

# PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC



Aquest Projecte de Gestió i Règim Econòmic es va redactar el curs **2024-2025** i es va aprovar per unanimitat de les persones presents al Consell Escolar de data **10 de Juliol de 2025**.

# GUIÓ DEL PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC:

## 0.- Introducció.

## 1.- Característiques i objectius del Centre.

### CAPÍTOL I: PROJECTE DE GESTIÓ.

## 2.- Recursos personals del Centre.

- 2.1.- Plantilla i catàleg del nostre col·legi.
- 2.2.- Oferta educativa del Centre.
- 2.3.- Criteris i procediments per a la configuració de la jornada laboral setmanal del personal docent amb destí al Centre, així com de la resta de persones que participen o col·laboren en la realització d'activitats escolars o extraescolars.
  - 2.3.1.- Horari de l'equip directiu del Centre.
- 2.4.- Gestió del personal docent de la nostra escola.
  - 2.4.1.- Actuacions específiques de personal docent: Línies generals de la gestió de personal docent.
  - 2.4.2.- Criteris i mesures per a la gestió de les substitucions de curta durada com a conseqüència de l'absència de la tutora o del tutor o de qualsevol docent especialista.
  - 2.4.3.- Sobre les substitucions de llarga durada com a conseqüència d'Incapacitat Laboral Transitòria de la tutora o del tutor o de qualsevol docent especialista.
- 2.5.- Gestió del personal d'administració i serveis (PAS).
  - 2.5.1.- Horari del personal d'administració i serveis (PAS).
    - 2.5.1.1.- *Horari del personal de Secretaria.*
    - 2.5.1.2.- *Horari personal consergeria.*
    - 2.5.1.3.- *Horari del personal de Neteja.*
- 2.6.- Custòdia de l'alumnat i de la seua atenció.
- 2.7.- Criteris per a l'atenció de les famílies.
- 2.8.- Perfeccionament del personal docent i sobre les bones pràctiques.
- 2.9.- Gestió d'Expedient, bases de dades de caràcter personal i de la protecció de dades en el centre, en general.

## 3.- Recursos materials: Instal·lacions i equipament escolar.

- 3.1- Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions, de l'equipament escolar i del mobiliari.
  - 3.1.1- Planificació i control del manteniment del centre

## 4.- Altres recursos i materials.

- 4.1.- Material didàctic: llibres de text.
- 4.2.- Criteris per l'adquisició de llibres per a la Biblioteca o biblioteques d'aula.
- 4.3.- Altres materials específics: de laboratori, d'especialitats...

## CAPÍTOL II: PROJECTE DE RÈGIM ECONÒMIC.

### **5.- El pressupost econòmic del Centre.**

- 5.1.- Principis per l'elaboració del pressupost anual.
- 5.2.- Criteris per a la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses.

### **6.- Dotació econòmica per als cicles i altres equips de coordinació del centre.**

- 6.1.- Dotació econòmica per als cicles o equips pedagògics.
- 6.2.- Dotació econòmica per a la dinamització de les Biblioteques Escolars.
- 6.3.- Dotació econòmica per activitats complementàries i/o extraescolars.
- 6.4.- Dotació econòmica per a la gratuïtat de Llibres de Text.
- 6.5.- Dotació econòmica pel Programa de Formació en Centres.

### **7.- Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.**

### **8.- Procediment per elaborar l'Inventari del Centre.**

### **9.- Ordenació i utilització dels recursos materials del Centre.**

### **10.- Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.**

### **11.- Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.**

### **12.- Òrgans competents, calendari d'actuacions i responsabilitats.**

### **13.- Revisió, seguiment i avaluació del present Projecte.**

### **14.- Difusió del document.**

## **0.- Introducció.**

El nostre centre utilitza recursos personals i 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 de Gestió i de Règim Econòmic del centre és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia de la nostra escola, tant a nivell personal, en la mesura que es pot, i també a nivell econòmic. En aquest projecte de Gestió i de Règim Econòmic, PGiRE, queden establerts els criteris a seguir en les decisions envers a l'organització del personal i la gestió dels recursos materials i econòmics del centre, afavorint una actuació coherent i participativa per part de tota la Comunitat Educativa.

La bona gestió dels recursos personals i materials dels que disposa el centre és l'objectiu fonamental que aquest Projecte vol aconseguir: realitzar una bona gestió, 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.

Vetlarem en prestar especial atenció a la conservació i manteniment de l'escola. 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.

Analitzar la nostra realitat és fonamental per conèixer les accions on podem actuar i millorar la nostra gestió, tant a nivell personal com a nivell econòmic.

El projecte de gestió inclou:

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

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.
- 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.
- Comunicat de la subdirecció general de la tresoreria 02/2024. (Comptes bancaris del centres docents públics)

### **1.- Característiques i objectius del Centre.**

El CEIP LA SÉNIA, amb codi de centre 46000821 és un centre públic dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports de la Generalitat Valenciana que imparteix els ensenyaments de:

- Ensenyaments al Segon cicle d'Educació Infantil
- Ensenyaments al primer, segon i tercer cicle d'Educació Primària.

Els membres de la comunitat educativa basaran les seues relacions en el respecte mutu, actuant responsablement d'acord amb els drets i deures que li corresponen, exercint cada càrrec les competències que tingués atribuïdes, i donant especial rellevància al compromís, responsabilitat i implicació de la Comunitat Educativa, que guiarà les actuacions en totes les activitats de centre, seguint el que estableix el Projecte Educatiu del Centre (en endavant PEC).

Tant el PEC com aquest Projecte de Gestió i Règim Econòmic (des d'ara PGI RE) completen el marc que ha de guiar el funcionament de centre. El PGI RE recollirà l'ordenació i utilització dels recursos tant materials com humans del nostre centre.

Serà elaborat per l'equip directiu i aprovat pel Consell Escolar en sessió ordinària.

#### **1.1.- Objectius general del Centre.**

En el present PGI RE, a més dels objectius generals contemplats a Constitució Espanyola i concretats a la LOE i la LOMLE i altres normes que la desenvolupen, es tindran en compte les peculiaritats de centre per assolir els següents objectius:

Aconseguir que el procés d'ensenyament-aprenentatge culmine en l'adquisició i desenvolupament per part de l'alumnat de valors i unes competències socials, personals i professionals útils per a la vida.

Donar resposta a la diversitat de l'alumnat atenent a les seues necessitats educatives individuals, afavorint les iniciatives individuals, el treball col·laboratiu i la valoració de l'esforç personal al llarg de tota l'etapa.

Coordinar la participació de totes les persones involucrades en l'educació al principi de el curs escolar.

Fomentar entre l'alumnat el respecte cap a aquelles persones que són diferents per raons personals, físiques, psíquiques, socials, culturals ... al llarg de les etapes educatives existents al centre.

Aconseguir un ambient intercultural, on totes les cultures existents al centre, entren en contacte i s'enriqueixen, al llarg de les etapes.

Fomentar la cordialitat i el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa afavorint el bon clima i convivència al llarg de l'etapa.

Definir i promoure accions de sensibilització social, familiar i educativa que afavoreixin la convivència al llarg de les etapes existents al centre.

Donar a conèixer les mesures de convivència a tots els membres de la Comunitat Educativa, per tal de respectar-les i modificar aquelles necessàries, adaptant-les a la realitat de cada comunitat escolar.

Realitzar un treball emocional per a que l'alumnat conega les seues emocions, per tal d'aconseguir el millor equilibri de cara a la seua vida futura.

Aconseguir un procés d'ensenyament-aprenentatge on l'aprenentatge manipulatiu i vivencial siga la base per aconseguir uns coneixements significatius.

## **2.- Recursos personals del Centre.**

**Normativa aplicable:** Capítols III i IV de la LOMLOE.

*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.*

*Resolució de 22 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2024-2025.*

Segons la normativa anterior 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 a el règim acadèmic li correspon a la secretaria de l'escola, també sota l'autoritat de la direcció, el control del personal d'administració i serveis.

### **2.1.- Plantilla i catàleg del Centre.**

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 tipus del nostre centre, al ser de dos línies, és la següent:

|                                               |                             |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Tutories en Educació Infantil:</b>         | 6                           |
| <b>Docents de recolzament en infantil:</b>    | 2                           |
| <b>Tutories en Educació Primària:</b>         | 12 + 1 autonomia pedagògica |
| <b>Docent per REMA:</b>                       | 1/2                         |
| <b>Especialistes d'anglès:</b>                | 2                           |
| <b>Especialistes d'Educació Musical:</b>      | 1                           |
| <b>Especialistes d'Educació Física:</b>       | 2                           |
| <b>Especialista de Pedagogia Terapèutica:</b> | 2                           |
| <b>Especialista d'Audició i Llenguatge:</b>   | 1                           |
| <b>Especialista orientació educativa</b>      | 1                           |

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 i depenent de l'ajuntament.
- Una persona de gestió administrativa (compartida amb el CEIP JOSÉ MOLLÀ) per realitzar funcions d'administració. Dedicació de mitja jornada al nostre centre.
- Una persona per desenvolupar funcions de neteja del menjador escolar, depenent de l'ajuntament.
- Tres persones educadores de menjador. Dos amb jornada de 15 hores setmanals i una altra amb 12,5 hores setmanals.

- Personal de neteja suficient, a jornada completa i dependent d'una empresa externa contratada per l'Ajuntament de la localitat.

## **2.2.- Oferta educativa del Centre.**

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 tres cicles.

## **2.3.- Criteris i procediments per a la configuració de la jornada laboral setmanal del personal docent amb destí al Centre, així com de la resta de persones que participen o col·laboren en la realització d'activitats escolars o extraescolars.**

Escollit 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:

- a) Distribució de les hores lectives segons allò establert al currículum d'Educació Infantil i d'Educació Primària i atenent als resultats de la consulta de la llengua base (LBV)
- b) Es seguiran els criteris establerts per a l'elaboració dels horaris establerts a la normativa i aprovats pel Claustre.
- c) Es dedicaran la resta de sessions a suports de l'alumnat en les tutories.

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.

### **2.3.1.- Horari de l'equip directiu del Centre.**

La confecció d'horaris de l'equip directiu ha de tenir present que la primera i última franja horària estiga coberta per almenys un membre de l'equip directiu. A més s'intenta que almenys en una sessió estiguen els tres membres de l'equip directiu per tal de coordinar-se i planificar.

El Projecte de Gestió i Règim Econòmic 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.

#### **2.4.- 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

##### **2.4.1.- Actuacions específiques de personal docent: Línies generals de la gestió de personal docent.**

Les competències de l'equip directiu venen descrites en la LOMLOE, en la LOE i en el ROF.

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.

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

En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis o a la direcció amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.

Si no es possible avisar en antelació, el mestre que vaja a substituir revisarà la programació setmanal que tots els mestres han de tindre a la seua aula.

En cas d'absència del professorat, la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que s'avisaran als docents abans del començament de la jornada escolar, a ser possible.

El professorat que assumirà les substitucions serà aquell que estiga en l'horari de guàrdies. En cas de tenir suport en una classe, la persona de suport assumirà la classe en lloc del professorat de guàrdia.

Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents. Es portarà un control dels mestres que fan les substitucions per tal que un mestre no repetisca moltes més hores que altres (en la mesura de les possibilitats).

**2.4.3.- 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, que la nova companya o company dispose de la programació i de la planificació d'activitats previstes per no interrompre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

## **2.5.- Gestió del personal d'administració i serveis (PAS).**

La secretaria del centre, d'acord amb la direcció del centre, exercirà la direcció del personal cuidant que l'acompliment del lloc de treball es faja 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.

El centre compta actualment amb una persona d'administració o serveis (auxiliar de gestió administrativa) compartida amb el CEIP José Mollà de Canals. Siguent el CEIP La Sénia el seu centre d'adscripció i sent aquest centre el que proposa i aprova el seu horari personal.

### **2.5.1.- 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 36,15 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.

Al nostre centre treballa tots els dilluns i divendres i dimecres alterns. Al CEIP José Mollà de Canals treballa els dimarts i dijous, i dimecres alterns.

La jornada setmanal ordinària de treball serà de 36,15 hores de treball efectiu en còmput setmanal.

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 secretaria 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 qual-sevol 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.

#### **2.5.1.1.- Horari del personal de Secretaria.**

El seu horari al Centre és de 8:30 a 15:45 hores dilluns, divendres i dimecres alterns.

Les funcions seran repartides entre el personal d'administració a la secretaria i la direcció i la secretaria del centre.

La confecció del seu calendari ha de permetre que el Centre pugui estar obert durant tot el curs acadèmic i atendre d'aquesta manera les necessitats de la nostra Comunitat Escolar.

Les seues funcions principals, són:

- L'horari d'atenció al públic serà de 09:00 a 10:30 hores i de 12:00 a 14:00.
- Es realitzaran reunions diàries amb la secretaria i/o direcció del centre per coordinar el seu treball.
- Es tindrà en compte la relació de treballs a realitzar amb dates predeterminades, tal i com poder ser presentació de beques, procés d'admissió i matriculació, gestió del menjador, trasllat d'expedients, registre d'entrada i eixida del centre...

#### **2.5.1.2.- Horari del personal de Consergeria.**

El seu horari al Centre és de 07:30 fins a la finalització de les 14.30 tots els dies que hi estiga obert el centre.

La confecció del seu calendari ha de permetre que el Centre pugui estar obert durant tot l'any i atendre d'aquesta manera les necessitats de la nostra Comunitat Escolar. L'ajuntament de la localitat serà l'encarregat de establir les seues funcions i el seu horari a demanda de la direcció del centre.

Les seues funcions principals, són:

- Obertura del centre deu minuts abans de l'inici de les classes.
- Manteniment de les màquines al seu càrrec, en coordinació amb la secretaria del centre.
- Control de les claus i actualització dels clauers.
- 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 d'aules dels edificis.
- Al finalitzar la jornada lectiva revisarà les aules i apagarà si és el cas, l'ordinador, monitor interactiu, llums i aparells d'aire condicionat.
- Utilitzar la vestimenta de treball oferida per l'ajuntament.
- 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).
- Recollida setmanal del compostatge junt a l'alumnat i mestre/a responsable

### **2.5.1.3.- Horari del personal de Neteja.**

El centre disposa de diverses persones dedicades a netejar el centre, una d'elles realitza la seua jornada laboral de matí des de les 07:00 fins les 15.30 hores i és treballadora municipal. El centre disposa també de personal de neteja per la vesprada. Aquestes depenen i són contractades per l'ajuntament a través d'una empresa privada.

Les seues funcions principals són:

- Informar al servei de consergeria 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 als contenidors del carrer.
- Seran responsables que els locals assignats queden degudament tancats al finalitzar les activitats de neteja i apagaran les llums i qualsevol altre aparell elèctric que siga en funcionament.

### **2.6.- 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 en la seua pròpia taula 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 de el propi cicle coordinats per la direcció d'estudis del centre.

### **2.7.- Criteris per l'atenció a les famílies.**

S'ha de respectar les hores d'atenció del professorat, aspecte que es comunica a l'inici de curs. Actualment les tutories amb famílies es realitzen els dijous de 14 a 15h. Tot i això, si no hi ha cap reunió altre dia, els tutors i les famílies podran acordar un altre horari i altre dia en horari d'exclusiva o fora de l'horari lectiu.

A les entrades de l'alumnat cal evitar l'atenció a les famílies, ja que resta temps a les sessions de classe.

Tota aquesta normativa de funcionament es recalcarà a la reunió d'inici de curs.

Sempre que hi haja una reunió amb alguna família, i sobretot en casos amb els quals s'han arribat a acords a complir, el professorat alçarà acta del que s'ha parlat. Aquesta acta, al finalitzar la reunió, serà signada per les dos parts, entenent-se el consentiment i l'aprovació de les dos parts. Si la família no està d'acord, el tutor/a signarà de la mateixa manera el full i anotarà «que la família no ha volgut signar l'acta de reunió amb familiars».

La família podrà sol·licitar una còpia de l'acta. El tutor/a farà una còpia i s'anotarà l'entrega de la mateixa.

Al llarg del curs es convocaran reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.

L'assistència a la mateixa és molt important per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.

Si algú per causes justificades no pot assistir, haurà de comunicar-ho al tutor/a.

A principi de curs es comunicarà a les famílies l'horari d'atenció de l'equip directiu. Les famílies hauran de respectar aquest horari. No s'atendrà a cap família fora d'aquest horari. Es podrà sol·licitar cita prèvia per a ser atès mitjançant el correu del centre ([46000821@edu.gva.es](mailto:46000821@edu.gva.es)) o al telèfon: 96 224 97 60

El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió al centre.

La responsable d'emetre aquest justificant serà la secretaria i el/la mestre/a amb el qual s'ha reunit s'encarregarà d'entregar-lo.

Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre, en registre d'entrada, facilitant una còpia a la família. Dins dels terminis que marca la normativa, el centre li donarà resposta una vegada es resolga la petició.

### **2.8.- 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 CCP i la participació de centre en la convocatòria de formació de professorat i innovació educativa". El centre disposa d'un coordinador/a PAF que ens guiarà en la detecció de necessitats per a la futura formació al centre.

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. La coordinadora PAF es coordinarà amb el CEFIRE corresponent o amb l'administració responsable.

Per a la gestió del coneixement del centre la informació respecte a formació del professorat serà distribuïda per correu electrònic a tot el personal docent.

Es possibilitarà la convocatòria de claustres pedagògics per a l'intercanvi d'informació i posada en pràctica de tot allò que resulte d'interès i puga ser d'aplicació per millorar el procés d'ensenyament aprenentatge al nostre centre (bones pràctiques)

## **2.9.- 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.*

*Resolució de 22 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2024-2025*

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, i es realitzaran en els terminis oportuns.

El centre disposa dels expedients en paper custodiats a secretaria.

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

### **3.- Recursos materials: Instal·lacions i equipament escolar.**

Correspon a la direcció del centre el 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.

#### **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 (llibres de text, lectura...) 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.

### **3.1.- 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 d'estudis 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.

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

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.

#### **3.1.1.- Planificació i control del manteniment del centre.**

Si la necessitat detectada pot ser assumida pel conserge del centre, la secretaria del centre ordenarà la seua execució.

Si el servei sol·licitat no pot ser assumit pel 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.

En el cas que no siga possible la realització del servei es comunicarà a la persona sol·licitant la decisió presa exposant les raons o motius. Si és possible la prestació del servei, des de la secretaria i juntament amb la persona sol·licitant, si escau, s'establiran les accions per realitzar el servei.

També 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. A més es tenen en compte les incidències detectades pel personal docent i no docent, planificant 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 econòmics rebudes, si és que hi som autoritzats a la seua compra.

#### **4.- Altres recursos i materials.**

En aquest capítol s'inclou la resta de recursos materials que utilitza el Centre Educatiu diferent a les instal·lacions i equip escolar.

##### **4.1.- 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 les instruccions d'inici de curs de cada any, al tauler d'anuncis figurarà la relació de llibres i altres materials curriculars del nou curs, durant el mes de juliol anterior.

La secretaria del centre informará a l'últim consell escolar del curs acadèmic la relació de llibres de text.

##### **4.2.- 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 es sol·liciten a través de la comissió de la biblioteca tenint en compte les característiques que ens marca la normativa referent a la sol·licitud del projecte biblioinnova't. Sempre atenent a les motivacions del nostre alumnat i les aportacions de la comunitat educativa.

##### **4.3.- Altres materials específics: de laboratori, d'especialitats...**

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'ell 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 dispose cada curs escolar.

#### **5.- El pressupost econòmic del Centre**

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica en el que estímem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats recollides a la Programació General Anual.

El pressupost coincideix amb l'any natural i no escolar.

El pressupost té tres parts diferenciades:

**Ingressos:** Són les aportacions que suposem disposar al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria o d'altres procedència, en menor quantia.

**Despeses:** Són les quantitats a invertir que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats.

**Resum de l'estat d'ingressos i despeses:** És la diferència que es realitza entre els ingressos i les despeses de forma anual i ens permet conèixer l'estat econòmic del nostre centre.

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, fent-lo coincidir amb el moment de presentació de la situació comptable a fins a finals

de gener, encara que per elaborar i presentar el pressupost econòmic disposem fins el 30 de gener de cada any natural.

El 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 notificariem per poder solucionar i modificar les errades trobades.

#### **5.1.- Principis per l'elaboració del pressupost anual.**

- a) Cada curs realitzarem el pressupost anual i durant el curs anem realitzant el seu seguiment.
- b) En general podem dir que establim la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa durant el primer trimestre del curs escolar. Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.
- c) 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. Sempre coincidirà la partida pressupostaria del menjador amb el pressupost que s'ha fet prèviament del mateix.
- d) La contractació i l'autorització de despeses estaran limitades conforme al que estableix la normativa.
- e) Entre el concepte 625 "Equipament" i 212,213,215, 216 "manteniment" no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.
- f) Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran 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, i informar el Consell Escolar en les revisions periòdiques que es realitzen trimestralment. Retallant d'altra despesa. O si no fora possible, considerar realitzar la despesa en l'elaboració del pressupost de l'exercici següent.

**5.2.- Criteris per a la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses.****INGRESSOS:**

|                                 |             |                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SALDO DE L'ANY ANTERIOR:</b> | --%         | Cada any serà distint.                                                                                                                                                                           |
| <b>Ordinaris</b>                | 10%         | Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre.                                                                                                                                        |
| <b>Altres programes</b>         | 5%          | Ingressos de la participació en diferents programes: Programa de dinamització de biblioteques, Banc de Llibres, FOMLEC...<br>Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV. |
| <b>Per menjador</b>             | 42%         | Aportacions que fa la Conselleria tant per beques de menjador com per l'ajuda per cadascun dels comensals que utilitza el servei del menjador.                                                   |
| <b>Extraordinaris</b>           | 1%          | Aportacions extraordinàries de Conselleria: COVID...                                                                                                                                             |
| <b>D'altres conselleries</b>    | 0%          |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>D'altres administracions</b> | 0%          |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Altres:</b>                  | 0%          | Donacions, si tenim de l'AMPA o altres. Prestació de serveis: ús de la fotocopidora, per exemple.                                                                                                |
| <b>Aportació de comensals</b>   | 42%         | Aportacions de l'alumnat que utilitza el servei de menjador amb beca parcial o sense beca.                                                                                                       |
| <b>TOTAL D'INGRESSOS:</b>       | <b>100%</b> |                                                                                                                                                                                                  |

**DESPESES:**

|                                                      |                                                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Reparació, manteniment i conservació.<br>(1,4%) | Edificis administratius                                           | 0%    | El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                      | Maquinària, instal·lacions i utillatge<br> <br>Mobiliari i ensers | 0,4%  | En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El manteniment del centre</li> <li>- La reparació i manteniment de les instal·lacions (protectors de radiadors, revestiment de parets, cortines...).</li> <li>- Despeses en ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.</li> </ul> |
|                                                      | Equips per a processos informàtics                                | 1%    | Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tabletas, PDIs, Pantalles...)                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                      |                                                                   | 4,36% | Material oficina no inventariable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                               |             |                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 220. Material d'oficina<br>(6,05%)                                                            | 0%          | Prensa, revistes, llibres i altres publicacions                             |
|                                                                                               | 0,6%        | Material informàtic no inventariable                                        |
|                                                                                               | 1,09%       | Altres material d'oficina                                                   |
| 221. Subministraments:<br>Subministrament material esportiu, didàctic i cultural.<br>(12,97%) | 6,33%       | Materials per al centre                                                     |
|                                                                                               | 3,44%       | Per al Banc de Llibres                                                      |
|                                                                                               | 1,20%       | Productes de neteja i higiene                                               |
|                                                                                               | 2%          | Altres subministraments                                                     |
| 222. Transport i Comunicacions. (1,05%)                                                       | 1,05%       | Comunicacions postals, telefòniques i qualsevol altre tipus de comunicació. |
| 224. Primes d'assegurances                                                                    | 0%          |                                                                             |
| 22617. Despeses per Menjador. (72%)                                                           | 40,42%      | Empresa d'alimentació: menús.                                               |
|                                                                                               | 26,08%      | Empresa d'alimentació: educadores.                                          |
|                                                                                               | 4%          | Equip docent del menjador.                                                  |
|                                                                                               | 1,50%       | Reposicions i materials.                                                    |
|                                                                                               | 0%          | Productes de neteja del menjador.                                           |
| 227. Treballs realitzats per altres empreses. (4,53%)                                         | 0,6%        | PAF-Formadors/es                                                            |
|                                                                                               | 0%          | Treballs d'impremta                                                         |
|                                                                                               | 3,93%       | Altres treballs fet per professionals.                                      |
| 23. Dietes i locomoció.                                                                       | 0,05%       | Dietes i locomoció.                                                         |
| 625. Mobiliari i equipament<br>(2%)                                                           | 1%          | Mobiliari                                                                   |
|                                                                                               | 0,6%        | Equips d'oficina                                                            |
|                                                                                               | 0,4%        | Material TIC inventariable                                                  |
| <b>TOTAL DESPESES:</b>                                                                        | <b>100%</b> |                                                                             |

## **6.- Dotació econòmica per als cicles i altres equips de coordinació del centre.**

### **6.1.- Dotació econòmica per als cicles o equips pedagògics.**

Com a norma general, cada classe 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.

Respecte a les especialitats disposen d'una dotació econòmica de 175 euros, els quals els poden gastar per especialitat o gastant cada mestre/a especialista la meitat d'aquesta dotació.

Cada docent disposa d'una dotació econòmica de 25 euros per a gastar en material fungible personal.

En el moment que arribi 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 té que anar sempre a nom del centre i figurarà tota la informació necessària en ella.

Cal que aquestes despeses es realitzen des de l'inici de curs escolar a setembre fins al mes de maig per raons organitzatives a nivell administratiu.

És recomanable prevenir i demanar a les famílies el material necessari per a que treballen les seues filles o fills 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 del personal 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. Hi ha empreses que permeten aquest sistema i ofereixen al grup de famílies el mateix preu que a les grans empreses.

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.

#### **6.2.- Dotació econòmica per a la dinamització de les 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.

#### **6.3.- Dotació econòmica per activitats complementàries i/o extraescolars.**

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

En les activitats complementàries i extraescolars i servicis complementaris s'ha de tindre en compte que siguen accessibles per a tot l'alumnat, que no discriminen cap membre de la comunitat educativa i que no tinguen ànim de lucre.

#### **6.4.- Dotació econòmica per a la gratuïtat de 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 des de tercer fins a sisè d'Educació Primària.

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.

#### **6.5.- Dotació econòmica pel Programa de Formació en Centres.**

Com a norma general aquest programa té una assignació econòmica pel Programa de Formació en centres, la qual cal destinar al pagament de les ponències, els desplaçaments i el material fungible d'aquestes activitats.

Com a norma general cal invertir la dotació rebuda cada curs i no deixar cap romanent, ja que els possibles excedents no es descompten d'allò que rebrem el curs següent.

**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 mestra o mestre, de la persona que coordina el cicle i de la secretaria 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 mestra o mestre 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.
- 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 el IVA inclòs.
- No es pot comprar al comptat.
- En cap situació es poder realitza compres per internet que suposen un pagament de bestreta.
- Tota factura inclourà obligatòriament:
  - Nom del Centre: CEIP LA SÉNIA.
  - Adreça completa: C/ Senyera, nº3
  - CIF: Q-9655004A
  - 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 té que anar desglossat.
- L'original de la factura s'entregarà a la Secretaria. La coordinadora o personal que haja realitzada la compra es quedarà una còpia.
- Els diferents equips podran sol·licitar a la direcció del centre inversions en concepte de material inventariable. Aquestes sol·licituds es presentaran degudament pressupostades. Si fora necessari i fora possible afrontar la

despesa, la comissió econòmica seleccionarà en quin concepte de despeses podríem incloure la despesa proposada.

- La Secretaria, 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 especialitat de l'estat de comptes de material i de fotocòpies, si així el demanen.

## **7.- Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les 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.

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.

De vegades es reben ingressos per part de serveis socials per a fer-se càrrec del menjador de famílies vulnerables.

En algunes ocasions, s'ha rebut donacions de material per part del AMPA.

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, una vegada escoltat el Claustre i informat el Consell Escolar.

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.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar diverses activitats: les activitats proposades per l'AMPA, activitats esportives municipals i activitats relacionades amb celebracions per part de l'ajuntament, com pot ser la utilització del pati com lloc per a concerts. Aquestes activitats seran sol·licitades a través de l'Ajuntament i seran aprovades pel Consell Escolar Municipal.

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.

També en el nostre Pla de Convivència es recollirà l'obligació de tindre cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

L'escola no pot agafar 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 les mestres les ingressant 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.

## **8.- Procediment per elaborar 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, 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, incloent totes les modificacions que es van produint.

Al centre disposem de dos inventaris el de mobiliari i el de material didàctic

El nostre inventari consta dels apartats següents:

- *El nom del mobiliari, els seu codi.*
- *El nom del material didàctic (aquest a l'inventari de material)*
- *El lloc on es troba físicament.*
- *La quantitat que és el número d'unitats.*

A l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguen al centre i que siguin 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 tant didàctic com mobiliari.  
Responsabilitat: la Secretaria del centre.
- b) Inventari de aula: Inclou el material de aula tant didàctic com mobiliari.  
Responsabilitat: la Secretaria del centre.
- c) Inventari de la cuina i del menjador: Inclou el material de menjador i cuina.  
Responsabilitat de la persona encarregada del menjador.
- d) Inventari TIC: Aquest inventari és diferent. Consisteix en un registre informàtic on està registrat tot el material informàtic i relacionat amb les noves tecnologies. També consten les altes i baixes de material. La responsabilitat de mantindre actualitzar l'inventari TIC és del coordinador TIC.
- e) 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 . 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 equip docent i de cada equip de coordinació.

Cada cicle, equip docent, equip de treball, així com cada aula o especialitat tindrà el seu inventari corresponent dins de l'inventari de centre. Així tindrem:

- ✓ Inventaris de cada aula.
- ✓ Inventari de cada cicle i equip docent.
- ✓ Inventari de cada especialitat.

La responsabilitat de mantenir al dia els inventaris d'aula, és del docent de cada aula.

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

La responsabilitat de mantenir actualitzats els inventaris de cada especialitat serà d'eixos especialistes.

Aquests s'entregaran en Secretaria en juny o setembre per a que des de Secretaria es pugui incorporar a l'inventari del centre les altes o baixes del material. Després, la Secretaria tornarà els inventaris actualitzats als coordinadors i coordinadores i es posaran 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 equip.
- \* No es poden fer canvis de mobiliari o equips informàtics entre les aules.
- \* Si dins un mateix cicle o nivell es fa intercanvi de material educatiu, serà la persona que coordina el cicle l'encarregada de enregistrar eixos pres-tecs, de forma que siga possible localitzar on esta el material en qualsevol moment.

## **9.- Ordenació i utilització dels recursos materials del Centre.**

Cada inici de curs la Secretaria farà arribar al personal docent l'inventari del Centre perquè tot el personal docent hi siga assabentat del material de que disposem al col·legi.

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

|                    | <b>UBICACIÓ:</b>      | <b>NORMES GENERALS D'ÚS:</b>                                                                                                                              |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tabletes digitals: | Espai de tercer cicle | Cal anotar-se en la graella corresponent.                                                                                                                 |
| Aula Informàtica:  | Secretaria            | Tornar el material al seu lloc després de l'ús.<br>Posar els terminals a carregar després del seu ús.<br>No podem quedar-nos aquest material a les aules. |

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

També anirem incorporant les normes d'ús de la biblioteca del centre, del laboratori, aula d'informàtica...

## **10.- 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 exterior d'accés del personal docent sempre amb clau. Aquestes portes sols són d'ús del personal docent i alumnat
- Apagar els ordinadors, projectors i pantalles digitals després del seu ús.
- És molt important apagar els ordinadors comuns a la finalització de la jornada escolar, tal i com faríem en casa.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori apagar els ordinadors. A més a més aquesta aula sempre ha d'estar tancada.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories i del consell d'alumnes.
- Mantenir el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- El conserge és l'encarregat del manteniment del centre. El conserge revisarà periòdicament les instal·lacions del centre, així com la il·luminació, la instal·lació elèctrica, manteniment dels extintors, etc.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetlar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, solucionant tot allò que siga possible o tramitant les incidències al SAI, manteniment de la xarxa informàtica, fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, mantindre els ordinadors lliures de virus informàtics, gestionant els programes antivirus i controlant l'accés a internet, assegurar la correcta configuració software dels equips informàtics i tindre cura i organitzar l'ús de tot el material TIC del centre.

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

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement del conserge. Si el conserge no ho pogués solucionar, ho posarà en coneixement de la Secretaria del centre sempre que siga possible amb una fotografia de la incidència.

Així, amb aquesta informació es notificarà a l'Ajuntament, perquè siguin ells qui ho solucionen.

Quan alguna persona detecte algun desperfecte a l'escola relacionat amb les TIC informarà la incidència a la persona que coordina les TIC.

Quan alguna persona detecta algun problema en la fotocopidora el posarà en coneixement del conserge i ell tractarà de solucionar-lo. Si no 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, la directora 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 produïska per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre.

#### **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 traslladi la proposta a la Secretaria o Direcció del centre.

Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

## **11.- 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.

### **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. Al pati hi ha contenidors de reciclatge per a que si cal tirar alguna deixalla es faci al lloc corresponent.
- 1.5. Les peladures de fruita es tiraran al cub del compostatge i cada divendres el conserge, tutor/a i el grup d'alumnes que els toque aniran a recollir-los per totes les aules del centre i ho tiraran a la compostera comú que està al costat de l'hort.
- 1.6. A la nostra escola, arreplegarem a més a més, piles usades, taps de plàstic, ...
- 1.7. Els tòners utilitzats d'impressora o fotocopiadora se'ls emportarà l'empresa de la fotocopiadora.

#### **PAPER: Fem un bon ús del paper.**

- 1.8. Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dues cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.
- 1.9. 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.
- 1.10 .Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

#### **ENERGIA ELÈCTRICA:**

- 1.11. Cada usuari d'un ordinador és responsable d'apagar-lo, al final del seu ús.
- 1.12. Apaguem els llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.
- 1.13. Tenim plaques solars instal·lades al sostre de l'edifici d'educació infantil, per la utilització d'aquesta energia.

*ENERGIA CALORÍFICA:*

- 1.14. El conserge serà el responsable de encendre i apagar els radiadors.
- 1.15. Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.
- 1.16. Tancar també portes de tot l'aulari una vegada entre l'alumnat.

*L'HORT ESCOLAR:*

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

## **12.- Òrgans competents, calendari d'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:

| <b>Responsable:</b> | <b>Funció:</b>                                                                                                                                                                                | <b>Data:</b>      |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 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                                                                                                                                         | Tot el curs.      |
| Claustre            | Aprova el projecte de gestió                                                                                                                                                                  | Finals de gener.  |
|                     | Mantenir Inventari actualitzat i enviar a la secretaria cada final o inici de curs.                                                                                                           | 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 el 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 72 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.                  | Finals de gener   |
|                     | 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.<br>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     |

### **13.- Revisió, seguiment i avaluació del present Projecte.**

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

El document tindrà un caràcter dinàmic que permeti, 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 Projecte de Gestió i Règim Econòmic 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 Projecte de Gestió i de Règim Econòmic es guarda a la direcció del Centre estant a disposició de qualsevol persona que necessite consultar-lo i s'exposarà al bloc del Centre.

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

A més de les disposicions previstes en el present Projecte de Gestió i de Règim Econòmic es tindran en compte les normes de rang superior.

**14.- 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 el bloc del nostre centre i la Web Família d'ITACA, que són els nostres mitjans de difusió.

L'ALCÚDIA DE Crespins A      10    DE JULIOL DE 2025.