

# **PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC**

**CEIP CAMPANAR VALÈNCIA**

**Data d'aprovació:  
Modificacions:**



## ÍNDEX:

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

Els centres poden ordenar i utilitzar els seus recursos dins de la seua autonomia de gestió, garantint la coherència de la seua gestió amb els principis bàsics expressats en el projecte educatiu.

Aquesta autonomia de gestió econòmica es defineix com la utilització responsable de tots i cadascun dels recursos necessaris per al bon funcionament del centre i per a la consecució dels objectius proposats.

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

La comptabilitat del centre es realitza d'acord amb la normativa que regula la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris i a través de l'aplicació que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

Es recolliran aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa.

El projecte de gestió serà aprovat per la Directora del centre tenint en compte l'informe previ del claustre i del consell escolar. Els òrgans competents implicats en la gestió econòmica són: Equip directiu, el claustre, la comissió econòmica i el consell escolar de centre.



## 2. NORMATIVA REGULADORA

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

† Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en els articles 120-123.1,2 i 3

- Ordre 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.
- l'Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- l'Lei anual de Pressupostos de la Generalitat (actual l'lei 28/2018, 28 de desembre, de pressupostos de la Generalitat per al exercici 2019, article 10, gestió econòmica en el centres docents públics no universitaris i article 53).
- l'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.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
  
- Ordre HAP/2194/2013, de 22 de novembre, per la qual es regulen els procediments i les condicions generals per a la prestació de determinades autoliquidacions, declaracions informatives, declaracions censals, comunicacions i sol·licituds de devolució, de naturalesa tributària.
- Comunicat de la Subdirecció General de Tresoreria 01/2017 sobre comptes bancaris dels centres públics.

### 3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE

El pressupost del centre, és l'expressió xifrada i sistemàtica de les obligacions que pot reconèixer el centre en ordre al seu normal funcionament, així com l'estimació dels ingressos que preveu obtindre durant cada exercici.

El pressupost és un instrument de planificació econòmica del centre, amb vista a la prestació del servei públic en el qual es preveu juntament amb els seus ingressos les despeses necessàries per a aconseguir sota els principis d'equilibri, eficàcia i eficiència la utilització dels recursos. Es tindrà en compte per a la seua elaboració: cobrir les necessitats educatives de tot l'alumnat, establir unes bones condicions de treball i millorar els recursos didàctics del centre.

El pressupost coincideix amb l'any natural i es compon d'un estat d'ingressos i de despeses.

Per a l'elaboració del pressupost anual se segueix el procediment establert en l'article 63 del decret 253/2019 i s'aprova abans del 30 de gener. Una vegada aprovat est, es remet una còpia a la Direcció territorial d'educació per a l'aprovació del pressupost. El pressupost s'entén per aprovat si el centre no rep una resolució contrària de la direcció territorial en el termini d'un mes. En cas contrari s'esmenaren les deficiències i es tornarà a remetre.

Els fons econòmics gestionats pel centre s'administraran en el marc de la normativa vigent. Correspon al titular de la secretaria del centre la gestió d'aquests fons seguint les instruccions de la direcció del centre.

La secretaria del centre, basant-se en el balanç d'ingressos i despeses del curs anterior i en els recursos consolidats establerts per la conselleria competent en matèria d'educació, presentarà una proposta a la comissió econòmica del consell escolar. Els membres del consell escolar hauran de tindre en el seu poder aquest projecte almenys setanta-dues hores abans de la celebració de la sessió del consell en la qual se sotmetrà a estudi i la seua possible aprovació abans del 30 de gener.

El pressupost consta de dues parts diferenciades:

**INGRESSOS:** Són els ingressos que es prevé tindre al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria, per comensals del menjador i donació de les famílies per a excursions i material escolar.

**DESPESES:** Són les despeses que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats i del servei de menjador.

Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses: no es realitzarà 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 importància. En eixe cas, s'informarà al

Consell Escolar i Direcció Territorial en les revisions periòdiques que es realitzen trimestralment.

#### **4. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DISTINTES PARTIDES DE DESPESES.**

##### **4.1. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS CICLES/EQUIPS DOCENTS I ALTRES EQUIPS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE:**

El professorat disposarà d'una quantitat a determinar a principi de cada curs escolar per a la compra de material relacionat amb la docència, mentre hi haja un saldo superior a 3000 € al compte del centre. No obstant, si s'ha superat la quantitat destinada, i es considera necessari la compra de material per a millorar la nostra labor docent, l'equip directiu estudiarà la proposta tenint en compte el saldo actual del centre.

Al cicle d'**infantil** es proposarà a les famílies l'ingrés de diners com a donació per a la compra de tot el material escolar del curs (les famílies no comprarien ni llibres ni cap material escolar).

Per al material escolar de **primer cicle y el àrea de plàstica** de tota Primària també es proposarà a les famílies l'ingrés de diners en el compte del centre com a donació.

El professorat no podrà gestionar diners per a fer-se càrrec de les compres, sinó que la totalitat dels diners seran ingressats al compte del centre.

El professorat serà l'encarregat de realitzar les compres del material escolar de tot el curs escolar (infantil i primer cicle) presentant a la secretària les factures corresponents a nom del centre per a que aquestes queden registrades a Itaca i garantir total transparència de les despeses.

L'objectiu és fer una compra conjunta de material escolar, per a garantir que l'alumnat porte el material adequat a més d'aconseguir un preu més econòmic. Les factures **no** poden anar a nom de les mestres. Les famílies o professorat poden ser les encarregades d'arreglar els diners de cada classe per a fer l'ingrés en el compte del centre.

## **4.2 DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS EQUIPS DE TREBALL: PROJECTES, COMISSIONS, FESTES, SETMANA CULTURAL, ETC,**

Cada comissió presentarà unes necessitats específiques cada curs escolar, que quedaran registrades en un pressupost per la coordinadora de cada projecte/comissió.

Aquest equip, com a norma general, no tenen una quantitat determinada (excepte els projectes amb subvenció). Per tal de poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material les coordinadores o professorat responsable es posarà en contacte amb la secretària per a fer la comanda, tenint en compte el saldo del centre en eixe moment.

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

Els projectes amb una subvenció determinada, s'ajustaran a la normativa vigent específica.

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

La persona encarregada de la biblioteca/ Cap d'estudis gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa. L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars pot variar en els diferents cursos escolars segons l'assignació de Conselleria al programa de dinamització de biblioteques escolars, i les despeses es repartiran entre fons bibliogràfiques, activitats d'animació lectora i adequació de la biblioteca.

### **4.2.2 DOTACIÓ ECONÒMICA PER A PROJECTE D'INNOVACIÓ EDUCATIVA (PIIE)**

La persona encarregada del PIIE gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest projecte: guardarà una còpia de les factures i s'encarregarà junt amb la resta de l'equip, de realitzar les compres acordades segons el pressupost i amb el vis i plau de la direcció. Les factures originals seran registrades per la secretaria del centre segons la normativa vigent.

### **4.2.3 DOTACIÓ ECONÒMICA PER A PROJECTE ESPORT I ACTIVITATS FÍSQUES SALUDABLES (PEAFS)**

La professora titular d'Educació Física serà l'encarregada de gestionar l'assignació

econòmica assignada per a portar endavant aquest programa.

Serà l'encarregada de fer un estudi de les necessitats del centre i realitzar les compres amb el vist i plau de la direcció.

Les factures seran registrades per la secretaria del centre segons la normativa vigent.

#### **4.3 DOTACIÓ ECONÒMICA PER ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:**

Com a norma general, l'escola no finança les activitats complementàries, però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques el centre podrà finançar aquestes activitats a l'alumnat que ho necessite. El procediment serà el següent:

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

El pagament de les activitats es farà sempre per transferència bancària (preferiblement directament a l'empresa o si no fora possible, ingrés al compte del col·le i aquest faria la transferència una vegada terminada l'activitat i amb la factura ja presentada)

#### **4.4 DOTACIÓ ECONÒMICA BANC DE LLIBRES**

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es destina per a pagar el xecs llibres i la renovació de materials de tercer a sisè de Primària. En el cas de que no s'utilitze total la quantitat assignada, la diferència es quedarà de romanent i Conselleria ho descomptarà de l'ingrés del següent curs.

#### **4.5 DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES.**

Aquest programa té una assignació econòmica pel Programa de Formació en centres. Aquesta subvenció anirà destinada principalment per al pagament dels ponents.

#### **4.6 FOTOCÒPIES.**

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



despeses que van realitzant i de les implicacions que tenen per al medi ambient.

No està permès fer còpies per a ús personal.

## **5. NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES.**

La normativa que regula la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de titularitat de la Generalitat és l'Ordre de 18 de maig de 1995, (DOCV 2.526, de 9 de juny de 1995) de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega en els directors 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. En la citada Ordre s'estableixen les normes reguladores de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, s'indiquen els tipus de despeses que poden afrontar, es regula el règim de disposició de fons de compte bancari, el règim comptable dels centres i s'estableixen les obligacions de justificació i arxiu que els corresponen per la utilització de fons públics. L'Ordre determina que els centres disposaran d'un **únic compte corrent**, oberta a nom del centre. Les ordres de pagament que s'expedisquen contra aquest compte es realitzaran sota les **signatures mancomunades** del director o directora i del secretari o secretària si hi haguera o, en defecte d'això el/la cap d'estudis. 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 comptable s'instrumenta a través del llibre del compte de gestió, el llibre del compte corrent bancari i el llibre de caixa. Les anotacions del llibre de compte de gestió es traslladaran al final de l'any, als diferents estats del compte de gestió anual que ha de remetre's a la Direcció Territorial d'Educació. En aquest compte s'haurà de recollir la situació inicial i final de la tresoreria del centre. Les rendicions anuals de comptes i l'aprovació del Consell Escolar, així com tota la documentació que serveix de justificació a les operacions econòmiques i comptables, hauran de ser arxivades pel seu ordre cronològic. De la seua custòdia és

responsable el/la secretari/a del centre o en defecte d'això, el/la director/a d'aquest.

Els centres docents de titularitat de la Generalitat dependents de la Conselleria

competent en matèria d'educació tenen l'obligació de proporcionar la informació necessària per a conèixer els elements de la gestió econòmica del centre a través del sistema d'informació ITACA.

La gestió econòmica dels fons assignats a les aules, especialistes o comissions, serà responsabilitat també de cada mestra o mestre. Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors, la compra i un registre amb les fotocòpies de les factures per a controlar el saldo disponible segons la dotació acordada.

Les factures han d'incloure aquesta informació:

- Factura a nom del centre: CEIP Campanar
- Direcció sencera: C/Rascanya, 1
- CIF: Q9655092F
- **Dades del proveïdor: Nom i CIF del proveïdor. (imprescindible per al registre)**
- Data i **nombre** de la factura (data factura anterior o igual al pagament, sempre)
- Signatura i segell de l'Empresa proveïdora.
- L'IVA ha d'anar desglossat.
- No es poden fer compres amb targeta de crèdit ni podem pagar cap material/material abans de la seua recepció o realització.
- Els pagaments es faran sempre per transferència bancària, per això les compres es faran sempre a través dels proveïdors habituals perquè es conplisca la normativa. Només en el cas de que el material no es puga aconseguir a través d'aquest proveïdors es podrà pagar en efectiu amb diners de caixa, de manera excepcional i sempre consultant abans amb la secretària o direcció del centre. No es podran fer pagaments en efectiu superiors a 50€.

La secretaria com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i informarà trimestralment a la comissió econòmica del consell escolar.

**La factura original s'entregarà a la secretària.**

## **6. CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES**

Com a centre públic de Primària en general els ingressos dels que dispose són els procedents de les administracions públiques (a excepció dels ingressos per comensals del menjador). Al nostre centre, com a norma general, no rebem donacions econòmiques de cap altra administració educativa diferent a l'educativa, així com tampoc de

l'ajuntament. No obstant, de vegades i atenent a la màxima transparència, els diners per a activitats complementàries que aporten les famílies, s'ingressen com a donació, sempre sense ànim de lucre. L'AMPA també fa una aportació per als seus associats per a subvencionar una part de les activitats complementàries (l'assignació depèn cada curs de la decisió de l'AMPA)

Qualsevol donació ha de ser gestionada per l'equip directiu: la seua ubicació, el seu ús i ho inclourà en l'inventari corresponent.

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

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

El centre no pot arrebregar diners en metàl·lic de menús de menjador, de material escolar, llibres o qualsevol altre material. En el cas de les eixides complementàries i extraescolars és recomanable que siguen les famílies o professorat les que arrebreguen els diners de les activitats i que realitzen l'ingrés al banc amb el concepte corresponent (directament a l'empresa o al centre, segons siga acordat amb l'equip directiu)



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport



**Unió Europea**

Fons Social Europeu  
L'FSE inverteix en el teu futur



**CEIP. " CAMPANAR "**  
C/Rascanya, 1 - 46015 (VALENCIA)  
TELÉFON: 961 205490  
e-mail: 46015186@gva.es

## 7. INVENTARI DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

QUÈ ÉS INVENTARIABLE: Té caràcter de material inventariable: el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, 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.

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

En l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguen al centre i que siguen de la nostra propietat; tant si és donació, com si es dotació de l'administració o si és compra. La secretaria del centre té l'obligació de supervisar les tasques de tots docents per a que l'inventari estiga actualitzat. Com a norma general, es farà una actualització de l'inventari a final de curs.

No es poden fer canvis de mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria o a la direcció del centre.

A) 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/a TIC.

B) INVENTARI DE BIBLIOTECA:

Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa ??.

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

## 8. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

Cada departament o etapa té un aula on es guarda el material comú:

Infantil disposa de una aula xicoteta amb material de mostra i comú que poden utilitzar.

A Primària tenen un aula de recursos amb armaris separats per cicles amb llibres i quaderns de mostra de diferents editorials. Les tauletes es guarden al despatx de la cap d'estudis en el carro habilitat per al seu transport i cagadors. Per a fer ús de les tauletes

es necessari fer la reserva i apuntar-se en el full de registre.

El material comú de plàstica es troba en el aula de logopèdia del primer, utilitzada pel professorat d'anglès i desdobles. Els especialistes que donen plàstica comprovaran el material que hi ha abans de fer una nova comanda.

## **9. 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 València.

La cura i conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així les nostres Normes de Convivència arregen l'ús adequat dels materials, instal·lacions i edificis del centre. Tots els membres de la comunitat educativa som responsables de complir i fer complir les normes relacionades amb el bon ús dels materials, instal·lacions, edificis i recursos del centre.

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els ordinadors, PDIs, pantalles digitals després del seu ús.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori apagar els ordinadors i el servidor. En primer lloc s'apaguen els ordinadors i per últim el servidor. A més a més aquesta aula sempre ha d'estar tancada.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- Les conserges seran les persones encarregades juntament amb la direcció del centre de comunicar els desperfectes a l'Ajuntament.
- 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, mantindrà els ordinadors lliures de virus informàtics, gestionant els programes antivirus i controlant l'accés a

internet, assegurar la correcta configuració software dels equips informàtics i tindre cura i organitzar l'ús de tot el material TIC del centre.

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

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

Quan alguna persona detecte algun problema en les fotocopiadores ho posarà en coneixement de l'equip directiu.

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

El Centre i el seu personal docent i no docent, no assumirà responsabilitat alguna davant possibles accidents produïts en l'interior del centre quan es produisca per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre. Qualsevol membre del claustre i del consell escolar si detecta la necessitat de renovar l'equipament de l'escola cal que trasllade la proposta a la secretària o direcció del centre. Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

## **10.- PLA ORGANITZACIÓ DES RECURSOS PERSONALS DE CENTRE.**

### **10.1 ADJUDICACIÓ TUTORIES (CRITERIS)**

Seguint l'article 40 del D. 253/2019 de 29 de novembre, l'adscripció de les diferents tutories serà assignada pel Director a l'inici del curs escolar, a proposta de la cap d'estudis. L'adscripció de tutories es basarà en els següents criteris pedagògics establits pel Claustre de Professors, que són:



#### PRIMÀRIA:

- a- El professorat acabarà el cicle de dos cursos amb el seu alumnat (segons indica la LOMLOE)
- b- Es prioritzarà que en els cursos de primer i segon de primària el professorat siga, preferiblement, definitiu en el centre.
- c- En el cas que el professorat especialista haja de portar una tutoria, aquesta serà, preferiblement, de cinqué o sisé.
- d- Si un curs ha tingut cada any un professorat diferent durant un cicle, al cicle següent se li adjudicarà professorat definitiu que pugua romandre els dos cursos.
- e- El professorat que es jubile en el segon o tercer trimestre del curs, no agafaran cursos que inicien cicle, sempre que siga possible.
- f- El professorat en comissió de serveis i interí que haja de cobrir una vacant informarà de la seua experiència i preferències i serà la direcció qui assigne. Si el curs anterior ja va estar en el centre i havia començat cicle podrà acabar-lo amb el mateix alumnat.
- g.- Els membres de l'Equip Directiu que hagen de triar una tutoria el faran, preferiblement, del tercer cicle.
- h- Es procurarà que tots els cicles tinguen, almenys, un professor definitiu i que no siga el seu primer any en el centre.
- i- Una vegada cobertes totes aquestes circumstàncies el professorat triarà tutoria per antiguitat en el centre.
- j- La direcció del centre es reserva el dret de no aplicar aquests criteris en l'adjudicació de tutories per motius raonats amb el professorat afectat.

#### INFANTIL:

- a- El professorat ha d'acabar el període de 3 cursos de què consta el cicle.
- b- Quan el professorat acaba cicle pot optar per començar un cicle nou o romandre de suport, sempre que fora possible, un curs i començar amb Infantil 3 anys al curs següent.
- c.- Les aules de tres anys les cobriran professorat definitiu.
- d- El professorat que es jubile en el segon o tercer trimestre del curs, no agafaran cursos que inicien cicle, sempre que siga possible.





- e- El professorat en comissió de serveis o interí que haja de cobrir una vacant informarà de la seua experiència i preferències i serà la direcció qui assigne.
- f- Els membres de l'Equip Directiu que hagen de triar una tutoria triaran, preferiblement, el suport.
- g- Una vegada cobertes totes aquestes circumstàncies el professorat triarà tutoria per antiguitat en el centre.
- h- La direcció del centre es reserva el dret de no aplicar aquests criteris en l'adjudicació de tutories per motius raonats amb el professorat afectat.

## 10.2 ADJUDICACIÓ COORDINACIONS

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

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

## 10.3 ORGANITZACIÓ DELS SUPORTS (NESE) Consten al PADIE.

## 10.4 CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS.

- La absència del professor/a deurà ser justificada documentalment.
- El tutor/a haurà de tindre en una zona ben visible la programació setmanal per a, en cas d'absentar-se, causar a l'alumnat el menor perjudici possible.
- Diàriament i amb la finalitat de garantir l'atenció de tots els grups d'alumnat s'exposarà en el tauler d'anuncis i s'enviarà per whatsapp (si tots/es estan d'acord) una plantilla que indique les absències i els professorat substituït, indicant l'aula i la sessió a cobrir.
- Aquestes substitucions, si fora necessari, tindran prioritat sobre les altres activitats complementàries (treball personal, suports, desdoblegues, coordinació...).
- Quan l'absència siga d'un especialista es farà càrrec del grup el propi tutor/a o qualsevol altre professor/a amb docència directa.
- La resta d'absències, el criteri per a la substitució serà girar entre el professorat amb hores sense docència directa per a fer les substitucions el més equilibrades possibles.
- Es prioritzaran les substitucions en infantil amb docents d'aquesta etapa o adscrits a aqueixa etapa.
- Es prioritzaran les substitucions en primària amb docents d'aquesta etapa o adscrits a aquesta.
- En educació infantil les substitucions les realitzarà preferentment el professor/a de suport o el professorat que impartisca docència en aquest cicle.
- En tot cas les absències del professor es regularan conforme a la normativa vigent.

## 11.- ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI ACTUACIONS I RESPONSABILITATS:

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

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

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

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

### **13. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE I DIFUSIÓ DEL DOCUMENT.**

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

És garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics