



PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC.

Aquest Projecte de Gestió i Règim Econòmic es va redactar el curs 2022- 2023 i es va aprovar per unanimitat de les persones presents al Consell Escolar de data 14 de novembre de 2022.

INDEX

	Pàgina
0.- Introducció.	4
1.- Característiques i objectius del Centre.	6
CAPÍTOL I: PROJECTE DE GESTIÓ.	
2.- Recursos personals del Centre.	8
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.- Criteris d'adjudicació de tutories.	
2.4.2.- Criteris d'adjudicació de coordinacions.	
2.4.3.- Gestió i organització de les responsabilitats de cada cicle.	
2.5.- 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.	
2.6.- Sobre les substitucions de llarga durada com a conseqüència d'Incapacitat Laboral Transitòria de la tutora o del tutor o de qualsevol docent especialista.	
2.7.- Horari del personal d'administració i serveis (PAS).	
2.7.1.- Horari del personal de Neteja.	
2.8.- Custòdia de l'alumnat i de la seua atenció.	
2.9.- Criteris per a l'atenció de les famílies.	
2.10.- Perfeccionament del personal docent i sobre les bones pràctiques.	
2.11.- 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.	14
3.1.- Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions, de l'equipament escolar i del mobiliari.	
3.2.- Planificació i control del manteniment del centre.	
4.- Altres recursos i materials.	15
4.1.- Material didàctic: llibres de text o material d'elaboració pròpia.	
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.

	Pàgina
5.- El pressupost econòmic del Centre.	16
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.	19
6.1.- Dotació econòmica per als cicles.	
6.2.- Dotació econòmica per als Equips de Treball.	
6.3.- Dotació econòmica per a la dinamització de les Biblioteques Escolars.	
6.4.- Dotació econòmica per activitats complementàries i/o extraescolars.	
6.5.- Dotació econòmica per a la gratuïtat de Llibres de Text.	
6.6.- Dotació econòmica per al Programa de Formació en entres.	
7.- Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.	22
8.- Procediment per elaborar l'Inventari del Centre.	22
9.- Ordenació i utilització dels recursos materials del Centre.	24
10.- Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.	25
10.1.- Renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar:	
11.- Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.	27
12.- Òrgans competents, calendari d'actuacions i responsabilitats.	28
13.- Revisió, seguiment i avaluació del present Projecte.	30
14.- Difusió del document.	31

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

0.- Introducció.

Som conscients que 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 poc, i també a nivell econòmic. En aquest projecte de Gestió i de Règim Econòmic (PgiRE) queden establerts els criteris a seguir en les decisions cap 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 li s'oferisca 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

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

d'organització i funcionament del centre. 3. Les administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de forma que els seus recursos econòmics, materials i humans puguen adequar-se als plans de treball i organització.”

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (LOMLOE), en els articles 120, 122 i més concretament al 123: “Projecte de Gestió dels centres públics”.
- Orde de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la que es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.
- DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Llei de Pressupostos de la Generalitat (anual).
- Instruccions de la Conselleria d' Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.
- Circular 2018/01 de la Secretaria Autonòmica de Hisenda relativa a l'apertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

1.- Característiques i objectius del Centre.

El CEIP "Cervantes", amb codi de centre 46000511 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 PGiRE) completen el marc que ha de guiar el funcionament de centre. El PGiRE 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 PGiRE, a més dels objectius generals contemplats a Constitució Espanyola i concretats a la LOE i la LOMLOE i altres normes que la desenvolupen, es tindran en compte les peculiaritats de centre per assolir els següents objectius:

Aconseguir criteris comuns d'actuació i en consens entre tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a les mesures de convivència durant el curs escolar, complint i fent complir les normes recollides en el Pla de Convivència, estant aquest en contínua revisió al llarg del curs escolar.

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 seves 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.

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

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

Afavorir al centre l'educació afectiva (felicitat, amabilitat, afecte) per tal d'aconseguir persones equilibrades i amb això un bon ambient de treball.

Amb aquest PGI RE es pretén impulsar i mantenir que el centre siga coherent entre el que es diu i es fa, coordinat en el treball i en els fins, integral en la formació d'alumnat competent, integrador pel respecte a les diferències entre les persones, respectuós i feliç en el sentit que done gust el vindre a treballar perquè hi ha un ambient optimista i il·lusionant.

A més, la gestió del Centre podria concretar-se en tres àmbits d'actuació: el personal com a element viu del Projecte Educatiu de Centre, els recursos materials com a suport físic sobre el qual es desenvolupa dit Projecte i la gestió del pressupost com a instrument per fer possible la seua execució.

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 17 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2020- 2021.

Segons la normativa anterior la direcció 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 de 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:

Tutories en Educació Infantil:	2
Docents de recolzament en infantil:	1/2
Tutories en Educació Primària:	5
Docent per PAM:	2 (1 E.I. i AL curs 2022-23)
Especialistes d'anglès:	1
Especialistes d'Educació Musical:	1
Especialistes d'Educació Física:	1
Especialista de Pedagogia Terapèutica:	0
Especialista d'Audició i Llenguatge:	0
Orientador/a :	1

Els llocs de treball a cobrir pel Personal de Serveis al nostre Centre són:

- Tres persones educadores de menjador amb jornada de 11 hores i 1 persona de cuina en línia amb una jornada de 12:30 hores setmanals. Totes elles dependents d'una empresa externa.
- 2 persones de neteja a jornada completa i dependent de 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

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

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.
- b) Es seguiran els criteris establerts per a l'elaboració dels horaris establerts a la normativa i aprovats pel Claustre.

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

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 del centre.

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

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

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

El 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 .

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

2.4.- Gestió i organització dels recursos personals de la nostra escola.

2.4.1. Criteris d'adjudicació de tutories.

L'atenció del 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 del personal docent serà gestionat per la secretaria del Centre i la direcció d'estudis disposarà d'un registre d'incidències i el dia que es produeixen del personal docent al seu càrrec.

L'assignació de les tutories dels diferents grups, es realitzarà de forma que, amb caràcter general, en els grups d'Educació Primària, la persona tutora ocupe un lloc al centre per l'especialitat de Primària (generalista). En l'assignació de tutories es garantirà, en tot moment, que el personal especialitzat de suport educatiu pugui atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat que ho requerisca.

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

- En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres en destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà mitjançant una proposta raonada, a la inspecció educativa.

- Amb caràcter general, els centres docents hauran d'evitar l'assignació de tutories o matèries, que les i els docents que són representants legals de l'alumnat en el mateix centre, exercisquen com a professorat/o tutors/es d'aquests.

A més del que ja diu la normativa tindrem en compte els següents criteris pedagògics:

- Es tindrà en compte la idoneïtat per al càrrec, considerada en funció de la seua personalitat, aptitud, formació i experiència, i de les característiques específiques del grup d'alumnes del que s'ha de fer càrrec.
- Es procurarà donar una continuïtat a la tutoria per tal d'afavorir el procés d'aprenentatge de l'alumnat i una adaptació més correcta.
- Es tindrà en consideració tota mena d'informació que aporte l'orientador/a del centre, els mestres definitius i l'Equip Directiu.
- Donada la importància que volem que hi haja al centre del treball internivells i la codocència com a eina per a atendre la diversitat de l'alumnat, es considerarà un factor important la capacitat de cooperació dels equips docents de cicle.

2.4.2. Criteris d'adjudicació de coordinacions.

Cada equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que imparteix docència en el cicle.

A més a més al centre s'ocuparan les següents coordinacions:

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

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

Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en formació del professorat.

La direcció del centre designarà una persona responsable de cadascuna d'aquestes coordinacions entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Per a aquesta designació també es tindrà en consideració la disponibilitat horària de les persones candidates, així com l'interès i predisposició dels candidats a ocupar les distintes coordinacions, intentant que aquestes siguen ocupades per persones que, a banda de tenir la formació adient, gaudeixen de les tasques associades a la coordinació.

Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

Les persones que exerceixen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

2.4.3. Gestió i organització de les responsabilitats de cada cicle.

Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
- b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
- d) Coordinar l'avaluació de la practica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
- e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
- f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
- g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determina en el seu àmbit de competències.

A l'inici de cada curs escolar se celebrarà un claustre en el que se distribuïran per equips de cicle distintes tasques o funcions anuals com l'elaboració de propostes per a les distintes activitats complementàries, les propostes d'eixides al llarg del curs i altres activitats o programes que s'han de dur a terme durant el curs escolar.

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

En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat. La programació general anual inclourà els criteris establerts per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del professorat.

En cas de produir-se vàries substitucions simultànies cal garantir l'atenció adequada de tot l'alumnat, prioritzant l'alumnat de menor edat.

Sempre que l'horari dels grups i del personal ho permeta, respectant el nombre d'hores lectives, se seguiran els següents criteris de substitució per a substitucions puntuals.

Especialitats (música, educació física, anglès, religió, artística): el tutor/a del grup es farà càrrec de la sessió, en la que realitzarà les activitats programades i facilitades per l'especialista.

Tutors: realitzarà la substitució el personal disponible en el següent ordre:

Personal sense docència directa ni dedicació a càrrec en les sessions a substituir.

Personal realitzant tasques de suport en les sessions a substituir.

Personal realitzant tasques de codocència en les sessions a substituir.

Personal amb dedicació a càrrec en les sessions a substituir.

En cas d'existir més d'una persona en la circumstància descrita en els criteris de substitució, la substitució serà assumida pel docent que més sessions tinga amb el grup.

2.6.- 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 està de baixa amb una Incapacitat Laboral Transitòria, facilitant-li la informació necessària per al desenvolupament de la seua tasca docent donant-li el material, la informació i els recursos necessaris per desenvolupar la seua tasca docent.

Des de la direcció d'estudis es facilitarà a la persona substituïda el material comú i es comprovarà mitjançant una reunió personal o entrevista que

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

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.

2.7.- Gestió del personal de serveis .

2.7.1.- Horari del personal de Neteja.

El centre disposa de dos persones dedicades a netejar el centre amb una jornada laboral des de 16:00 hores fins les 21:00 hores tots els dies que hi siga obert el centre.

Les seues funcions principals, són:

- Informar a l'Ajuntament de totes les incidències que es localitzen en cadascun dels edificis.
- El treball serà distribuït per plantes i espais assignats.
- Les bosses d'escombraries es traslladaran als respectius contenidors. Aquests seran trets els dies assignats per a la seua recollida al carrer Clara Campoamor. Tal i com s'especifica al calendari de recollida de fem "Porta a porta" al qual el municipi està adherit.
- 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 hi siga en funcionament.

2.8.- 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 directora d'estudis del centre.

2.9.- Criteris per l'atenció a les famílies.

L'atenció a les famílies queda garantida amb l'horari d'atenció a les famílies, el qual al nostre centre queda marcat dimecres de 12:00 a 13:00 hores.

La informació necessària sobre el grup li serà proporcionada per l'equip educatiu a la tutora o tutor de cada grup al principi de curs. En les diferents sessions d'avaluació, la tutora o el tutor prendrà nota de les indicacions del seu alumnat per la resta de membres participants en la sessió, per després informar les famílies i lliurar-les el informe individual qualitatiu segons el pla establert des de la direcció d'estudis.

2.10.- 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 del Claustre i la participació del centre en la convocatòria de formació de professorat i innovació educativa".

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

L'equip directiu fomentarà la participació en projectes de formació i perfeccionament i des de la direcció es promourà la participació en projectes d'innovació i recerca i la direcció d'estudis els coordinarà amb el CEFIRE corresponent o amb l'administració responsable.

Per a la gestió del coneixement del centre es farà servir una zona dins la Sala del professorat on es penjarà tota la informació rebuda corresponent a la formació, la qual també serà distribuïda per correu electrònic a tot el personal docent.

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

2.11.- 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 17 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cycle i Educació Primària durant el curs 2020- 2021.

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.

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.

El personal docent supervisarà en tot moment l'ús del material

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

subministrat en préstec (tauletes electròniques, llibres...) i vetllarà pel bon ús que d'aquest es faça per part de l'alumnat.

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

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

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

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

3.2.- Planificació i control del manteniment del centre.

En cas de necessitat d'algun manteniment, secretaria junt al vist i plau de la Direcció del centre, es comunicaran la seua necessitat d'execució als serveis de l'Ajuntament.

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

També dels propis classes, cicles i aules es farà un seguiment i control de les dependències del centre: aules específiques, aules especialitats i espais d'ús comú.

La neteja s'organitzarà d'acord amb el pla establert amb el personal de neteja de l'Ajuntament 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 rebuts, 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 la Resolució de 5 de juliol de 2022, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil i Educació Primària durant el curs 2022- 2023, 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 enviarà a la presidència de l'AMPA la relació exposada al tauler d'anuncis els primers dies d'aquest mes.

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 d'aula es sol·liciten a través de:

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

A més es poden adquirir per donacions d'editorials o ajuntament i mitjançant la participació en el programa per a la dinamització de les biblioteques escolars i el foment de la lectura que ens facilita la compra de llibres en valencià, castellà i anglès tots els cursos, acció posada en marxa des de la pròpia Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

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. Si no fos suficient aquesta partida econòmica es tractarà d'analitzar un pla de viabilitat per facilitar la seua compra el més aviat possible o cursar la petició mitjançant els Serveis Territorials d'Educació.

5.- El pressupost econòmic del Centre.

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica en el que estimem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats recollides 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 procedències, 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

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

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 15 de febrer de cada any.

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 notificaríem 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) Per a realitzar el pressupost, en primer lloc, restem del pressupost el menjador escolar, tant els ingressos com les despeses. Després, el ingressos que queden (al voltant del 10%) es reparteixen entre les despeses previstes. Pressupostarem les necessitats bàsiques del funcionament general (seguretat interna de les instal·lacions i materials, manteniment de les comunicacions, suport a les tasques del personal docent...) i després es destinarà una part del pressupost al funcionament ordinari de les aules, cicles i altres equips de treball del centre. Calculem els percentatges prenent com a total eixe 10%.
- d) La contractació i autorització de despeses estaran limitades conforme al que estableix la normativa.
- e) Entre 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.

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

INGRESSOS

SALDO DE L'ANY ANTERIOR:	--%	Cada any serà distint.
Ordinaris	10%	Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre.
Altres programes	10%	Ingressos de la participació en diferents programes: Programa de dinamització de biblioteques, Banc de Llibres... Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV.
Per menjador	40%	Aportacions que fa la Conselleria tant per beques de menjador com per l'ajuda per cadascun dels comensals que utilitza el servei del menjador.
Extraordinaris	10%	Aportacions extraordinàries de Conselleria
D'altres conselleries	0%	
D'altres administracions	0%	
Altres:	0%	Donacions, si tenim de l'AMPA o altres. Prestació de serveis: ús de la fotocopiadora, per exemple.
Aportació de comensals	30%	Aportacions de l'alumnat que utilitza el servei de menjador amb beca parcial o sense beca.
TOTAL D'INGRESSOS:	100 %	

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

DESPESES:

2.1. Reparació, manteniment i conservació. (1,4%)	Edificis administratius	0,00%	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament
	Maquinària, instal·lacions i utilitatge	0,50%	En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb: - El manteniment del centre - La reparació i manteniment de les instal·lacions (protectors de radiadors, revestiment de parets, cortines...).
	Mobiliari i ensers		- Despeses en ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.
Equips per a processos informàtics	0,50%	Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tablettes, PDIs, Pantalles...)	
220. Material d'oficina (5%)		2,00%	Material oficina no inventariable
			Premsa, revistes, llibres i altres publicacions
		0,50%	Material informàtic no inventariable
		0,50%	Altre material d'oficina
221. Subministraments: Subministrament material esportiu, didàctic i cultural. (12,55%)		4,00%	Materials per al centre
			Per al Banc de Llibres
		1,00%	Productes de neteja i higiene
		1,00%	Altres subministraments
222. Transport i Comunicacions. (2%)		0,50%	Comunicacions postals, telefòniques i qualsevol altre tipus de comunicació.
224. Primes d'assegurances			
226. Despeses diverses		2,00%	Programa Biblioteca
		8,00%	Programa PIIE
		8,00%	Projecte Erasmus +
22617. Despeses per Menjador. (75%)		32,00%	Empresa d'alimentació: menús.
		30,00%	Empresa d'alimentació: educadores.
		3,00%	Equip docent del menjador.
		1,50%	Reposicions i materials.
			Productes de neteja del menjador.
227. Treballs realitzats		0,50%	PAF-Formadors/es
			Treballs d'impremta

per altres empreses. (2%)	2,00%	Altres treballs i gestió per professionals.
23. Dietes i locomoció.	0,50%	Dietes i locomoció.
625. Mobiliari i equipament (2%)	0,50%	Mobiliari
	0,50%	Equips d'oficina
	1,00%	Material TIC inventariable
TOTAL DESPESES:	100%	

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

6.1.- Dotació econòmica per als cicles o equips docents (tutors/tutores).

Al nostre centre no hi ha una despesa concreta assignada a cada equip docent.

Les necessitats que presenta cada equip són manifestades a la Direcció del centre. Direcció valora la necessitat del material, la seua utilitat i és la responsable d'autoritzar o no l'aprovació d'aquesta assignació a l'equip docent.

En tot moment es valora per igual la necessitat de cada equip docent del centre. Des de Direcció es prega la realització d'un ús responsable de les despeses i materials que es necessita.

Una vegada acceptada per Direcció la despesa, pot ser l'equip docent l'encarregat de realitzar l'encomanda o bé sol·licitar a Direcció o Secretaria aquesta encomanda.

L'escola pública no pot demanar diners a les famílies, per tant a l'inici de curs cada tutor o equip docent sol·licitarà als alumnes el material necessari per a cada matèria. Cal tindre una cura especial amb el material de l'àrea de plàstica i visual. El material d'aquesta àrea en general serà assumit per les famílies dels alumnes. El centre pot assumir la previsió de material per activitats de gran grup o de material amb difícil subministrament.

Al final de cada exercici pressupostari, cada tutor o equip docent pot proposar a Direcció de centre el pressupost d'una compra amb material necessari per a les aules/ equip docent: jocs de taula, tauletes electròniques, utensilis per complementar els equips TICS de les aules, material manipulat per a les diferents àrees d'aprenentatge.

6.2.- Dotació econòmica per als Equips de Treball.

HORT ESCOLAR, BIBLIOTECA, FESTES I CELEBRACIONS,
 CONSELL D'ALUMNES.

Cada curs escolar els equips docents es plantegen possibles activitats i projectes que presenten despeses per poder portar endavant. Des de Direcció s'aproven aquestes activitats i s'assumeixen les despeses .

És important que cada equip docent o comissió realitze un pressupost de les possibles despeses (tant de material inventariable o no inventariable) que

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

poden tenir al llarg del curs per poder dur endavant el projecte. Aquest pressupost facilitarà la previsió econòmica del centre.

A més a més, els equips poden presentar en Direcció de centre propostes de compres de material didàctic i cultural inventariable, relacionat amb les activitats organitzades per l'equip.

Especial atenció a l'equip de biblioteca, aquest té una partida especial per a la millora i renovació de fons bibliogràfics, material per a la biblioteca i activitats de foment lector.

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

6.3.- Dotació econòmica per a la dinamització de les Biblioteques Escolars.

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

S'inclou en aquest pressupost els llibres que es compren des de les tutories, Programa Reto, Pla Lector del centre i altres activitats que requereixen llibres de lectura o consulta.

A més de tot material necessari per a ús de biblioteca i activitats destinades al foment lector de l'alumnat.

Direcció de centre, coordinador/a de biblioteca i secretària seran els responsables de portar el control de les despeses i necessitats de la biblioteca atenent a l'assignació econòmica adjudicada per a la Dinamització de la biblioteca.

Les despeses d'aquest equip venen distribuïdes en material bibliogràfic, en animacions lectores i adequació d'espai. Si s'esgotara el pressupost del Programa de Dinamització de Biblioteques i fora necessari la compra d'exemplars el centre assumiria aquesta despesa valorant prèviament l'activitat i necessitat d'aquest material.

6.4.- Dotació econòmica per activitats complementàries i/o extraescolars.

Com a norma general, l'escola no finança les activitats extraescolars, però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques el centre podrà finançar aquestes activitats si es necessari.

El procediment serà el següent: El tutor/a es posarà en contacte amb la família i comunicarà el cas a la directora del centre. Amb dues intentaran averiguar dades veraces sobre la situació familiar de l'alumnat. En primer lloc, es donaran facilitats de pagament: pagar al llarg de curs una quantitat, pagar el 50% de l'activitat, etc. i si no fora possible estudiariem la possibilitat del finançament total de l'activitat.

6.5.- Dotació econòmica per a la gratuïtat de Llibres de Text.

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es gasta per a pagar el xecs llibre i la renovació de materials. En el cas de sobrar diners, es reingressen en el compte de Conselleria, o es deixen en el compte i Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs.

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

6.6.- Dotació econòmica per al 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.

NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES ALS CICLES

- 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.
- 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.
- 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, sols excepcions molt justificades i aprovades per la secretaria. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.
- Tota factura inclourà obligatòriament:
 - Nom del Centre.
 - Adreça completa: C/ Clara Campoamor, 3
 - CIF: Q-9655261-G
 - 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.

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

- 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.

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.

Qualsevol donació cal que siga gestionada per l'equip directiu i aquest gestionarà la seua ubicació, el seu ús i l' 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'Ajuntament i són aprovades pel Consell Escolar.

Des del claustre es manifesta a l'Ajuntament 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 PEC apareix l'obligació de tindre cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

Al nostre centre també s'ingressen en el compte els diners de les eixides extraescolars. Aquests ingressos seran reingressats al compte de l'empresa corresponent. Apareixeran en el compte de gestió com ingrés i despesa, donant saldo zero.

Tornem a insistir en què l'escola no pot agafar diners en metàl·lic, aleshores en el cas de les eixides complementàries i extraescolars és recomanable que siguen les famílies les que arpleguen els diners de les activitats i que siguen elles qui realitzen l'ingrés amb el concepte corresponent.

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

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

material inventariable del centre, tant les altes, les baixes com les modificacions que es van produint.

El nostre inventari consta dels apartats següents:

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

A l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguen al centre i que siguen de la nostra propietat; tant si és donació, com si es dotació de l'administració o si és compra.

La Secretaria del centre té l'obligació de supervisar les tasques de tots docents per a que l'inventari estiga actualitzat.

- Inventari general: Inclou el material de centre. Responsabilitat: la Secretaria del centre.
- Inventari de la cuina i del menjador: Inclou el material de menjador i cuina. Responsabilitat de la persona encarregada del menjador.
- Inventari TIC: Aquest inventari és diferent. Consisteix en un registre informàtic on està registrat tot el material informàtic i relacionat amb les noves tecnologies. També consten les altes i baixes de material. La responsabilitat de mantindre actualitzar l'inventari TIC és del coordinador TIC.
- Inventari de la Biblioteca: Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa de gestió de la Biblioteca . 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

- Inventaris auxiliars del Centre.

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

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

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

- ✓ Inventaris de cada aula.
- ✓ Inventari de cada cicle.
- ✓ Inventari de cada especialitat i comissions.

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 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 sempre en juny per a que es puga incorporar a l'inventari del centre les altes o baixes del material. Després, en setembre, 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.
- * Es poden fer préstecs entre equips. La coordinadora serà encarregada de enregistrar eixos préstecs, de forma que siga possible localitzar on està el material.

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.

	UBICACIÓ:	NORMES GENERALS D'ÚS:
Aula Informàtica	Aula assignada	Deixa l'aula organitzada després de l'ús.
Material corredor cycle infantil	Consergeria.	Cal comunicar als membres del cycle d'infantil si s'agafa algun material. Cal deixar-lo correctament al seu lloc. En cas de mal ús i necessitat de retirada o renovació indicar-ho al full.
Aula portàtil de tauletes digitals	Aula Informàtica	Cal anotar-se en la graella corresponent. Tornar el material al seu lloc després de l'ús. Posar els terminals a carregar després del seu ús. 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:

- Apagar els ordinadors, projectors i pantalles digitals després del seu ús.
- 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.

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer particip 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. Cada curs des de les tutories es faran propostes de les normes de centre al Consell d'alumnes i aquest òrgan redactarà les normes del centre que es trobaran penjades als diferents dependències.
- Mantenir el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- 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, mantindrè 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 a Direcció del centre. Si no es pot solucionar, ho posarà en coneixement de l'Ajuntament per mitjà del part d'incidències per a tal efecte o mitjançant un correu electrònic/instància o un WhatsApp, acompanyat, sempre que siga possible amb una foto de la incidència. Així, queda constància de la comunicació de la Direcció del centre a l'Ajuntament

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

MODEL DE SOL·LICITUD D'ACTUACIONS PER AL MANTENIMENT DEL CENTRE

(INCIDÈNCIES SOBRE DESPERFECTES I NECESSITATS)

DATA	DOCENT:	QUI POT SOLUCIONAR-HO?:	
		DIRECCIÓ	NO HO SÉ

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

Alcàntera de Xúquer, a _____ de __ de 20__

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

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

Quan alguna persona detecta algun problema en la fotocopiadora o multicolor el posarà en coneixement de Direcció del centre i ella 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.

10.1.- Renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar:

Qualsevol membre del Claustre i del Consell Escolar si detecta la necessitat de renovar l'equipament de l'escola cal que trasllade la proposta a la Secretaria o Direcció del centre.

Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

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.

Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

- 1.3. Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà en les papereres d'aula els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i/o envasos)
- 1.4. El personal de neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats.
- 1.5. A la nostra escola, arreplegarem a més a més, piles usades, taps de plàstic, joguets en campanyes de nadal...
- 1.6. Es duran els tòners utilitzats d'impressora o fotocopiadora a l'Ecoparc.

PAPER: Fem un bon ús del paper.

- 1.7. Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dues cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.
- 1.8. Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: amb el correu electrònic entre l'equip docent del centre i amb la pàgina web o per web família, per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.
- 1.9. Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

ENERGIA ELÈCTRICA:

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

ENERGIA CALORÍFICA:

- 1.13. LA directora serà el responsable de encendre i apagar els radiadors.
- 1.14. Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.

ESCOLA VERDA:

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

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:

Responsable	Funció	Data
Direcció	Figura màxima responsable de la gestió. Dirigeix l'equip directiu en l'elaboració del projecte del pressupost i en la resta de processos de gestió econòmica.	Tot el curs.
	Autoritza les despeses	
	Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.	
	Coordina l'elaboració del Projecte de Gestió i és responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i el Consell Escolar.	
Equip directiu	Analitzar el projecte i realitza propostes de millora	Tot el curs.
Claustre	Aprova el projecte de gestió	Finals de gener.
	Mantenir Inventari actualitzat i enviar a la secretaria cada final 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. Prepara l'estat de comptes.	Principi de gener
	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 bancaria 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. 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 permeta, després de la seua avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats de el centre.

El procediment de revisió per al present 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 a la web del centre.

El present projecte és un document institucional d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa del CEIP CERVANTES 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.

Es 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.

Alcàntera de Xúquer, a 14 de novembre de l'any 2022.