



CEIP
CRISTÓBAL COLÓN
BENETÚSSER

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

2025



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

CONTROL DE CANVIS

1	Juliol 2025	Fi elaboració i aprovació Consell Escolar
2		
3		
4		
5		

INTRODUCCIÓ

CAPÍTOL I: PROJECTE DE GESTIÓ

1. Característiques i objectius del Centre

2. Recursos humans del Centre

- 2.1. Plantilla i catàleg del personal del centre.
- 2.2. Oferta educativa del Centre.
- 2.3. Criteris i procediments per a la configuració de la jornada laboral setmanal del personal docent, així com de la resta de persones que col·laboren en activitats escolars i extraescolars.
 - 2.3.1. Horari de l'equip directiu del Centre.
- 2.4. Gestió del personal docent.
 - 2.4.1. Criteris i mesures per a la gestió de les substitucions de curta durada (per absència de tutors/es o docents especialistes).
 - 2.4.2. Substitucions de llarga durada (incapacitat laboral transitòria de tutors/es o docents especialistes).
- 2.5. Gestió del personal d'administració i serveis (PAS).
 - 2.5.1. Horari del personal d'administració i serveis (PAS).
 - 2.5.1.1. Horari del personal de Consergeria.
 - 2.5.1.2. Horari del personal de Neteja.
- 2.6. Custòdia i atenció de l'alumnat.
- 2.7. Criteris per a l'atenció de les famílies.
- 2.8. Perfeccionament del personal docent i bones pràctiques.
- 2.9. Gestió d'expedients i protecció de dades personals en el centre.

3. Recursos materials: instal·lacions i equipament escolar

- 3.1. Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions.
 - 3.1.1. Planificació i control del manteniment del centre.

4. Altres recursos i materials

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

CAPÍTOL II: PROJECTE DE RÈGIM ECONÒMIC

5. Pressupost econòmic del Centre

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

6. Dotació econòmica per a cicles i altres equips de coordinació del Centre

- 6.1. Dotació econòmica per als cicles o equips pedagògics.
- 6.2. Dotació econòmica per a les comissions del Centre.
- 6.3. Dotació econòmica per a la dinamització de les biblioteques escolars.
- 6.4. Dotació econòmica per activitats relacionades amb l'Educació Física, la Salut, la Música i l'anglès.
- 6.5. Dotació econòmica per a activitats complementàries i/o extraescolars.
- 6.6. Dotació econòmica per a la gratuïtat dels llibres de text.
- 6.7. Dotació econòmica pel Programa de Formació en Centres
- 6.8. Dotació per a fotocòpies.
- 6.9. Dotació per a material plastificat.

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

- 7.1. Menjador escolar

8. Procediment per a elaborar l'inventari del centre.

9. Ordenació i utilització dels recursos materials del Centre.

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

11. Pla de sostenibilitat de recursos, eficiència energètica i tractament de residus.

12. Òrgans competents, calendari d'actuacions i responsabilitats.

13. Revisió, seguiment i avaluació del present projecte.

14. Difusió del document.

15. Normativa aplicable.

INTRODUCCIÓ

El nostre centre educatiu opera amb recursos humans i econòmics de caràcter públic. Per tant, la seva gestió ha de ser transparent, rigorosa i orientada a la millora contínua de la qualitat educativa.

El Projecte de Gestió i Règim Econòmic (PGiRE) constitueix l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia del centre, tant en l'àmbit organitzatiu com econòmic. Aquest document estableix els criteris per a la presa de decisions relatives a l'organització del personal i la gestió dels recursos materials i econòmics, promovent una actuació coherent i participativa de tota la comunitat educativa.

Objectius

L'objectiu fonamental del PGiRE és garantir una gestió eficient dels recursos personals i materials del centre, evitant despeses innecessàries i fomentant la responsabilitat compartida en l'ús dels recursos disponibles.

Compromisos

- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions del centre.
- Fomentar entre l'alumnat una formació que incloga el respecte pel medi ambient i el consum responsable.
- Analitzar la realitat del centre per identificar àrees de millora en la gestió personal i econòmica.

El PGiRE 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.

1. CARACTERÍSTIQUES I OBJECTIUS DEL CENTRE

El CEIP Cristóbal Colón de Benetússer, amb codi de centre 46001761, és un centre públic dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports de la Generalitat Valenciana que imparteix els següents ensenyaments:

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

Les relacions entre els membres de la comunitat educativa es fonamentaran en el respecte mutu i en l'exercici responsable dels drets i deures que els són inherents. Cada càrrec i funció serà exercit d'acord amb les competències que li corresponen, tot destacant el compromís, la responsabilitat i la implicació activa de la comunitat educativa com a pilars essencials per al correcte desenvolupament de la vida escolar. Aquests principis orientaran les actuacions en totes les activitats del centre, en consonància amb allò establert en el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Tant el Projecte Educatiu de Centre com el Projecte de Gestió i Règim Econòmic (PGiRE) constitueixen el marc estratègic que ha de guiar el funcionament organitzatiu i administratiu del centre. El PGiRE regula l'ordenació, gestió i ús dels recursos humans i materials, d'acord amb criteris d'eficiència, responsabilitat i transparència. Aquest document serà elaborat per l'equip directiu i requerirà l'aprovació del Consell Escolar en sessió ordinària per a la seva validació i aplicació.

Objectius general del Centre

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

- a) Aconseguir criteris comuns d'actuació i 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, el qual estarà en contínua revisió al llarg del curs.
- b) Aconseguir que el procés d'ensenyament-aprenentatge culmine amb l'adquisició i desenvolupament, per part de l'alumnat, de valors i competències socials, personals i professionals útils per a la vida.
- c) Donar resposta a la diversitat de l'alumnat atenent a les seues necessitats educatives individuals, afavorint les iniciatives personals, el treball col·laboratiu i la valoració de l'esforç personal al llarg de tota l'etapa educativa.
- d) Coordinar la participació de totes les persones involucrades en l'educació a l'inici del curs escolar.
- e) Fomentar entre l'alumnat el respecte cap a aquelles persones que són diferents per raons personals, físiques, psíquiques, socials o culturals, al llarg de totes les etapes educatives al centre.
- f) Aconseguir un ambient intercultural, on totes les cultures presents al centre entren en contacte i s'enriqueixen mútuament al llarg de les etapes.
- g) Fomentar la cordialitat i el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa, afavorint un bon clima i convivència durant tota l'etapa.
- h) Definir i promoure accions de sensibilització social, familiar i educativa que afavorisquen la convivència al llarg de les etapes educatives del centre.
- i) 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 mantindre la coherència del centre entre el que es diu i el que es fa, coordinat en el treball i els objectius, integral en la formació d'un alumnat competent, integrador pel respecte a les diferències entre les persones, respectuós i feliç, en el sentit que faça goig vindre a treballar gràcies a un ambient optimista i il·lusionant.

A més, la gestió del centre es pot concretar en tres àmbits d'actuació:

- a) El personal, com a element viu del Projecte Educatiu de Centre.
- b) Els recursos materials, com a suport físic sobre el qual es desenvolupa aquest Projecte.

c) La gestió del pressupost com a instrument per fer possible la seua execució.

2. RECURSOS PERSONALS DEL CENTRE

Normativa aplicable:

Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació

DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària

RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació 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 2024- 2025.

Segons la normativa anterior la direcció del centre és el cap de tot el personal de centre educatiu, mentre que la direcció d'estudis ho és també, sota la seua autoritat, pel que fa a el personal docent i pel que fa a el règim acadèmic, li correspon a la secretaria de l'escola, també sota l'autoritat de la direcció, el control del personal d'administració i serveis.

2.1. Plantilla i catàleg del Centre.

La plantilla del Centre ve ja donada per les unitats de les que disposa el centre segons el catàleg de llocs escolars aprovats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports, el qual es fa atenent-se a les necessitats d'oferta educativa de la nostra localitat. La plantilla tipus del nostre centre, al ser de dos línies, és la següent:

ETAPA, NIVELL, ESPECIALITAT	NÚM. MESTRES	OBSERVACIONS
Educació Infantil	9 mestre i 1 educadora (aula 2 anys)	
Educació Primària	12	
Anglès	2	
E. Física	2	
Pedagogia Terapèutica	2	
Audició i Llenguatge	1	

Música	2	
Religió	1	Compartida-centre
Auxiliar de conversa	1	
AUT. PED./REMA	1,5	
Orientador/a	1	
Educador/a	0,5	

Si es donara la necessitat d'ampliar el nombre d'unitats per ampliació de places escolars al nostre centre de les oferides, a proposta del Consell Escolar Municipal, serà la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports qui dote del personal docent necessari per cobrir les necessitats del nostre entorn i l'aprofitament de les nostres instal·lacions existents.

Els llocs de treball a cobrir pel Personal d'Administració i Serveis al nostre Centre són:

- Una persona amb funcions de conserge, a jornada completa i un segon conserge de suport en algunes setmanes del curs
- Una persona per desenvolupar funcions de preparació, elaboració i neteja a la cuina de l'escola a jornada completa dependent d'una empresa externa.
- Al menys nou persones educadores de menjador amb jornada des de 10 a 15 hores setmanals i dependents d'una empresa externa.
- Personal de neteja suficient, a jornada completa i dependent de l'Ajuntament de la localitat, mitjançant una empresa pública.

2.2. Oferta educativa del Centre

Els criteris i procediments per la configuració de l'horari setmanal de cadascuna de les àrees o matèries, així com les sessions lectives es realitzaran atenent la nostra oferta educativa segons la normativa aplicada.

Al nostre Centre s'imparteixen els ensenyaments de:

- Educació Infantil, primer i 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

Escoltat el Claustre del personal docent, des de la Direcció d'Estudis i amb la supervisió de la direcció, 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 en el currículum d'Educació Infantil i d'Educació Primària.
- b) Es seguiran els criteris establerts per a l'elaboració dels horaris, d'acord amb la normativa i aprovats pel Claustre.
- c) La resta de sessions, exceptuant-ne preferentment dues, es dedicaran a l'atenció de l'alumnat que necessita reforç, així com al treball de revisió i elaboració de documentació, activitats i projectes de centre.

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, en el 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, escoltada la Comissió de Coordinació Pedagògica.

Durant els períodes no lectius del calendari escolar, la jornada laboral del personal docent es dedicarà a les activitats que es determinen, com ara assistir a les reunions programades, elaborar les programacions, les memòries i els projectes regulats en el Reglament Orgànic dels centres educatius

2.3.1. Horari de l'equip directiu del Centre

La confecció d'horaris de l'equip directiu ha de tenir en compte el criteri de distribució dels càrrecs en les diferents franges horàries, de manera que estiga present al seu despatx, sempre que siga possible, algun membre 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 externa interessada es fixaran a l'inici de cada curs escolar i es penjarà al tauló exterior del centre i la pàgina WEB.

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 ells 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 a aquestes activitats s'ajustarà al que estableix la normativa vigent.

2.4. Gestió del personal docent de la nostra escola

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 de personal docents serà gestionat per la secretaria del Centre i la direcció del col·legi disposarà d'un registre d'incidències i el dia que es produeixen del personal docent al seu càrrec.

2.4.1. 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

La gestió de substitucions de curta durada es realitzarà de la següent forma:

- 1) El grup que no compte amb la seua o el seu mestre habitual serà atès pel docent que no tinga classe en eixa sessió, si és possible per mestres del mateix cicle. Si és un tutor/a serà un altre mestre del cicle i si és un especialista serà el tutor/a d'eixe grup qui es faça càrrec.

Preferentment es farà càrrec de la classe un especialista la jornada completa quan la duració de l'absència del tutor/a siga de més de 3 dies.

- 2) Quan es supere el nombre de baixes al del possible personal docent que pot substituir, la direcció d'estudis executarà un pla de substitucions de curta durada de manera que afecte el menys possible l'atenció a la resta de l'alumant.

Quan un o varis grups s'absenten del centre amb ocasió de la realització d'activitats extraescolars, el personal docent que tenien classe amb aquests grups i no participen de l'activitat, romandran al centre i seran els primers en cobrir els grups sense docent, ja que ells tenien docència amb alumnat i no la poden impartir.

2.4.2. Substitucions de llarga durada (Incapacitat Laboral Transitòria de la tutora o del tutor o de qualsevol docent especialista)

Des de la direcció d'estudis i amb la col·laboració de la persona que coordina el cicle s'atendrà i assessorarà a la persona que vinga a substituir la persona que hi és de baixa amb una Incapacitat Laboral Transitòria, facilitant-li la informació necessària per al desenvolupament de la seua tasca docent donant-li el material, la informació i els recursos necessaris per desenvolupar la seua tasca docent.

Des de la direcció d'estudis es facilitarà a la persona substituïda el material comú i es comprovarà mitjançant una reunió personal o entrevista que la nova companya o company disposa de la programació i de la planificació d'activitats previstes per no interrompre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. S'intentarà que un especialista es quede tota la mateixa jornada lectiva amb el grup per evitar canvis continus entre cada sessió, per tal efecte la direcció d'estudis establirà una roda de substitucions.

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

La secretaria del centre comptarà amb una relació actualitzada del Personal d'Administració i Serveis en la qual es diferencien clarament els funcionaris i el personal laboral, les categories i els tipus de contracte, si s'escau.

La secretaria del centre, d'acord amb la direcció del centre, exercirà la direcció del personal cuidant que l'acompliment del lloc de treball es faça d'acord amb les funcions assignades estrictament. En cap cas s'han d'encomanar tasques diferents ni es contractarà personal llevat d'autorització escrita per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

També es comptarà amb una relació de personal que, treballant en el centre educatiu, depenga d'altres entitats o empreses tot i que la gestió corresponga a les mateixes. Aquestes persones estaran identificades i han de respectar les normes d'organització i funcionament del centre.

2.5.1. Horari del personal d'administració i serveis (PAS)

Per al personal d'administració i serveis que presta serveis en els centres educatius i que ocupa llocs de treball d'activitat de 12 mesos i de jornada de 37,5 hores setmanals però que, per la natura de les seues funcions està lligat a l'activitat escolar de l'1 de setembre al 31 de juliol, amb els seus corresponents períodes no lectius de Nadal, Setmana Santa... s'ha d'establir una distribució regular o horari singular de la jornada de treball, seguint els tràmits legalment establerts, prèvia proposta de l'equip directiu de centre, com a coneixedor de les necessitats de la mateixa, als efectes de que els treballadors i les treballadores compleixin les 1650 hores anuals de treball que esdevenen del seu contracte, en el cas de personal laboral, o del seu nomenament, en el cas de personal funcionari.

La jornada setmanal ordinària de treball serà de 37 hores i mitja de treball efectiu en còmput setmanal, i es realitzarà, amb caràcter general, durant els primers cinc dies de la setmana.

El personal d'administració i serveis funcionari realitzarà les funcions establertes per l'Acord de Relació de Llocs de Treball. La jornada laboral, els permisos, vacances i llicències d'aquest col·lectiu serà la determinada per als empleats de l'Administració de la Generalitat Valenciana. Aquesta jornada s'ha de complir en la seua integritat en el propi centre, d'acord amb les necessitats del Centre.

La secretaria del centre, vetllarà pel compliment de la jornada del personal d'administració i serveis i de posar en coneixement immediat de la direcció del centre qualsevol incompliment. El procediment a seguir serà el mateix que es fixa per al personal docent.

La direcció del centre és l'òrgan competent per a la concessió de permisos per assumptes particulars del personal funcionari no docent i personal laboral destinat en el Centre, així com l'organització de sistema de treball diari i ordinari del personal sotmès a dret laboral.

L'hora de l'esmorzar serà pactada en cada cas, evitant-se que la de la persona que realitza les funcions de conserge es prenga el seu descans a l'hora del pati.

2.5.1.1. Horari del personal de Consergeria

El seu horari al Centre és de 07:00 a 14:30h.

Les funcions seran repartides entre el personal de consergeria i la direcció i/o la secretaria del centre.

La confecció del seu calendari ha de permetre que el Centre puga estar obert durant tot l'any i atendre d'aquesta manera les necessitats de la nostra Comunitat Escolar. S'hi atendran les necessitats del Centre i es tindran en compte les preferències del personal treballador, i s'exposarà

en el tauler per al seu coneixement, al cas d'haver més d'una persona en aquest lloc de treball. Tot allò es farà d'acord amb l'ajuntament de la localitat, ja que aquests tipus de personal depèn organitzativament d'ell. Les seues funcions principals, són:

- Obertura del centre cinc minuts abans de l'inici de les classes.
- Manteniment de les màquines al seu càrrec, en coordinació amb la secretaria del centre.
- Control de les claus i actualització dels clauers.
- Col·laborar amb el personal de manteniment en el seguiment i reparació de les anomalies que sorgeixen diàriament en cada edifici i zones de l'escola.
- Obrir i tancar les portes d'aules dels edificis.
- Al finalitzar la jornada lectiva revisarà les aules i apagarà si és el cas, l'ordinador, monitor interactius, llums i aparells d'aire condicionat.
- Utilitzar la vestimenta de treball oferida per l'ajuntament.
- Recollir i portar diàriament la correspondència.
- Donar servei en les activitats complementàries.
- Manteniment dels edificis i zones exteriors (pistes, jardins....).
- Coordinació amb la direcció i la secretaria en les funcions d'adjudicació de materials i moviments que sorgeixen en cada un dels locals (canvi de mobiliari i material d'aules i locals).

2.5.1.2. Horari del personal de Neteja

El centre disposa de dos/tres persones dedicades a netejar el centre, totes elles realitzen la seua jornada laboral des de les 14:00 hores fins les 22:00 hores tots els dies que hi siga obert el centre.

Les seues funcions principals, són:

- Informar al servei de consergeria de totes les incidències que es localitzen en cadascun dels edificis.
- Utilitzar la vestimenta de treball facilitada per la seua empresa.
- El treball serà distribuït per plantes i espais assignats, i podran fer-se rotacions quan la coordinació de la seua empresa així ho consideri convenient.
- Les bosses d'escombraries es traslladaran als respectius contenidors situats.
- 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. I activar l'alarma del centre.

2.6. Custòdia de l'alumnat i de la seua atenció

L'atenció de l'alumnat en absència de la seua tutora o tutor o del mestre especialista que li haguera d'impartir docència es farà sempre baix les indicacions de la cap d'estudis i serà atés aquest alumnat pels mestres indicats al quadre de substitucions o baix el personal docent que estime la direcció del centre o la pròpia cap 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 del propi cicle coordinats per la cap d'estudis del centre.

2.7. 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 14:00 a 15:00 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 juntes d'avaluació, la tutora o el tutor prendrà nota de les indicacions del seu alumnat per la resta de membres participant en la Junta, per després informar les famílies i lliurar-les el butlletí de notes segons el pla establert i en el format més adient.

2.8. Perfeccionament del personal docent i sobre les bones pràctiques

Correspon al Claustre "conèixer els projectes anuals de formació del personal docent de centre, d'acord amb la proposta de la COCOPE i la participació de centre en la convocatòria de formació de professorat i innovació educativa".

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 col·laboració del coordinador/a del centre de formació i amb el CEFIRE corresponent o amb l'administració responsable.

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.

2.9. Gestió d'Expedient, bases de dades de caràcter personal i de la protecció de dades en el centre, en general

Normativa aplicable:

LEY ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y de Garantía de los Derechos Digitales (de ahora en adelante, LOPDGDD)

DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària

RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació 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 2024- 2025.

L'expedient electrònic de l'alumnat, lloc on estan les dades acadèmiques, pedagògiques, personals, informes psicopedagògics... es mantindran actualitzades mitjançant les aplicacions corresponents de l'aplicació d'Innovació Tecnològica Administrativa per a Centre i l'Alumnat, ITACA, i es realitzaran en els terminis oportuns.

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

3. RECURSOS MATERIALS: INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT ESCOLAR

Correspon a la direcció del centre el vetllar pel manteniment de les instal·lacions i del mobiliari del centre docent públic, coordinant les seues actuacions amb la resta de l'equip directiu.

A la direcció d'estudis correspon coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú acord amb el Projecte Educatiu del Centre i aquest Projecte de Gestió.

Condicions d'utilització del material prestat per a l'alumnat de forma autònoma, fora de centre i en horari diferent al de la jornada escolar ordinària, així com la determinació de la seua responsabilitat:

El personal docent supervisarà en tot moment l'ús del material subministrat en préstec (tabletes, 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 d'estudis determinarà els casos en què és exigible, en primera instància, el pagament del bé substituït com a conseqüència del dany o la reparació de la mateixa pels familiars responsables de la guarda i custòdia al centre si hi ha comès negligència greu 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.

3.1.1. Planificació i control del manteniment del centre

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

Si el servei sol·licitat no pot ser assumit pel conserge del centre s'estudiarà la possibilitat de la seua prestació en funció dels costos, temps de realització, interferència amb els processos docents... per tal de que siga realitzat des del servei d'urbanisme del propi Ajuntament, com a responsable del manteniment dels nostres edificis.

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

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

També des dels propis cicles es farà un seguiment i control de les seues dependències o aules específiques.

La neteja s'organitzarà d'acord amb el pla establert per l'empresa adjudicatària en coordinació amb els serveis municipals i 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 i llibres de text

INFANTIL

El primer i segon ciclo d'infantil, ateses les finalitats del DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil, en su artículo 4 contribuir al desenvolupament integral i harmònic dels xiquets i xiquetes en totes les dimensions: física, emocional, afectiva, sexual, social, cognitiva, artística i cultural; potenciar l'autonomia personal, i facilitar que cada xiquet o xiqueta pugui desenvolupar una imatge positiva, equilibrada i igualitària de si mateix d'acord amb les seues característiques personals. I L'acció educativa ha d'acollir l'interés i la curiositat d'aprenentatge, la iniciativa de fer preguntes i de comprendre el món que l'envolta; l'habilitat de buscar respostes creatives a reptes que se li plantegen i la capacitat de relacionar-se, comunicar-se i aprendre de manera conjunta que té el xiquet o la xiqueta

Els materials i l'equipament dels espais han d'encuriosir, la imaginació i la creativitat, així com, permetre oferir diferents tipus de joc i situacions d'aprenentatge d'exploració, experimentació, representació i expressió. Han d'estar pensats i seleccionats acuradament per l'equip educatiu segons uns criteris de seguretat, qualitat, sostenibilitat, estètica i sense cap estereotip.

El material (didàctic i fungible) utilitzat serà aportat per les famílies al llarg del curs. Es vetlarà per un material comú amb la finalitat de garantir el màxim estalvi econòmic a les famílies.

Apostarem per les propostes innovadores que el nostre alumnat necessite per a poder desenrotllar els pojectes treballats.

PRIMÀRIA

DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària

PROGRAMA BANC DE LLIBRES

El centre es registrarà per la normativa que Conselleria publique en relació al programa del banc de llibres.

ORDRE 9/2023, de 28 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es modifica parcialment l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals

1r i 2n de primària:

- Conselleria d'Educació proporcionarà un xec per valor de 160 euros per alumne participant, que els centres podran emetre una vegada es dicten les corresponents resolucions de concessió o assignació . [?]
- Este xec podrà canviar-se en establiments autoritzats pels llibres de text requerits per a cada curs.
- Donada la naturalesa del material utilitzat en estos nivells educatius, els llibres són d'ús individual, permetent que l'alumnat escriga i treballe directament en ells.
- En conseqüència, no serà necessari retornar els llibres en finalitzar el curs escolar.

3r, 4t, 5é i 6é de primària:

- El centre educatiu facilitarà els llibres de text a través d'un sistema de préstec.
- Les famílies adscrites al programa rebran el mes de setembre els exemplars corresponents a cada assignatura.
- Al final del curs escolar, serà responsabilitat de la família retornar els llibres en adequades condicions, sense anotacions, subratllats ni danys.
- En cas de pèrdua, deterioració o ús indegut del material, la família haurà d'assumir el cost de reposició de l'exemplar afectat.

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 normativa d'nici de curs, a la WEB del centre figurarà la relació de llibres i altres materials curriculars del nou curs, durant el mes de juliol anterior.

Per a la selecció dels llibres de text i altre material no disponible al Centre se seguiran els següents criteris:

- Major rigor científic de l'obra i els seus autors.
- Millor presentació didàctica i desenvolupament d'activitats.
- Encertada inclusió de tasques que abasten el major nombre de competències bàsiques, si escau.

4.2. Criteris per l'adquisició de llibres per a la Biblioteca o biblioteques d'aula

La biblioteca del centre va ser inaugurada al maig del 2024. Un espai nou, atractiu i versàtil, pensat per a fomentar la lectura i múltiples formes de treball. Una aula del futur per a tot el nostre alumnat

Des del curs 2023-24 el centre participa en el projecte Biblionnova't que té com a objecte concedir assignacions econòmiques als centres educatius públics de la Generalitat que ho sol·liciten per a donar suport a la dinamització de les biblioteques escolars i el foment de la lectura.

La inversió de la dotació assignada cada curs és distribuïda amb els següents percentatges:

1. Almenys un 30 % de la dotació es destinarà a l'adquisició de recursos materials per a l'adequació dels espais destinats a les biblioteques escolars per a convertir-los en llocs atractius i innovadors on s'afavorisca el treball col·laboratiu i la realització d'activitats de dinamització lectora.
2. Un mínim del 10 % de la dotació es destinarà a executar pràctiques i activitats que fomenten la lectura i la dinamització cultural del centre.
3. Almenys el 10 % de la dotació es destinarà a fons bibliogràfics.

A més, cada aula compta amb la seua pròpia biblioteca. Es prioritzarà l'adquisició pel sistema de préstecs de llibres de la biblioteca de centre, sobretot en els cursos superiors, no obstant això, si s'ha d'adquirir material bibliogràfic per a les aules es tractarà d'analitzar un pla de viabilitat per facilitar la seua compra el més prompte possible

Els llibres que s'adquireixen per a la biblioteca o biblioteques es sol·liciten a través de:

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

Cada curs ens ajustarem a la convocatòria que Conselleria publique per a l'adquisició de nou material per a la Biblioteca del centre.

4.3. Altres materials específics: tutories, especialitats, tractament de la diversitat...

El material propi de cada aula o especialitat serà sufragat amb diners destinats des del propi centre en la mesura de les seues possibilitats cada curs escolar.

Cada aula o 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 aules o 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 prompte possible o cursar la petició mitjançant els Serveis Territorials d'Educació.

5. PRESSUPOST ECONÒMIC DEL CENTRE

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

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

El pressupost té tres parts diferenciades:

- a) Ingressos:** Són les aportacions que suposem disposar al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria o d'altres procedència, en menor quantia.
- b) Despeses:** Són les quantitats a invertir que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats.
- c) Resum de l'estat d'ingressos i despeses:** És la diferència que es realitza entre els ingressos i les despeses de forma anual i ens permet conèixer l'estat econòmic del nostre centre.

L'equip directiu elabora un projecte de pressupost que presenta a la Comissió Econòmica per al seu estudi, i posteriorment, al Consell Escolar per a la seua aprovació, fent-lo coincidir amb el moment de presentació de la situació comptable a fins a finals de gener, encara que per elaborar i presentar el pressupost econòmic disposem fins el 30 de gener de cada any natural.

El pressupost ja aprovat s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta es considera adequat i aprovat, en cas contrari, ens ho 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 l'autorització de despeses estaran limitades conforme al que estableix la normativa.
- e)** Entre el concepte 625 "Equipament" i 212,213,215, 216 "manteniment" no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.

f) Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran mitjançant transferència o domiciliacions al compte oficial de l'escola, per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre.

g) Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses:

Mai realitzarem una despesa que no estiga pressupostada o supere la quantitat pressupostada, excepte situacions excepcionals, que no podem eludir o per estar justificada per les seues avantatges educatives, de seguretat, o de qualsevol altra important. En eixe cas, es procurarà, en la mesura del possible, reajustar el pressupost, i informar el Consell Escolar en les revisions periòdiques que es realitzen trimestralment. Retallant d'altra despesa. O si no fora possible, considerar realitzar la despesa en l'elaboració del pressupost de l'exercici següent.

INGRESSOS									
Saldo de l'any anterior	Ordinaris	Altres programes	Per menjador	Extraordinaris	Altres conselleries	Altres administracions	Altres	Aportació comensals	Total Ingressos
29%	4%	4%	32%	0%	0%	0%	0%	31%	100%
Cada any serà distint.	Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre.	Ingressos de la participació en diferents programes: Biblioinnova' Banc de Llibres, PAF... Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV.	Aportacions que fa la Conselleria tant per beques de menjador com per l'ajuda per cadascun dels comensals que utilitza el servei del menjador.	Aportacions extraordinàries de Conselleria			Donacions, si tenim de l'AMPA o altres.	Aportacions de l'alumnat que utilitza el servei de menjador amb beca parcial o sense beca.	X

5.2. Criteris per a la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses.

DESPESES												
2.1. Reparació, conservació i manteniment (1,21%)			220. Material d'oficina (6,75%)				221. Subministraments: Subministrament material esportiu, didàctic i cultural. (11,37%)				222. Transport i Comunicacions. (0,05%)	224. Primes d'assegurances. (0,16%)
Edificis administratius	Maquinària, instal·lacions, utilitatge, mobiliari i ensers	Equips per a processos informàtics										
0,54%	0,4%	0,27%	3,24%	0,81%	2,43%	0,27%	8,13%	0%	1,62%	1,62%	0,05%	0,16%
El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament	En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb: - El manteniment del centre - La reparació	Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la	Material oficina no inventariable	Prensa, revistes, llibres i altres publicacions	Material informàtic no inventariable	Altres materials d'oficina	Materials per al centre	Per al Banc de Llibres	Productes de neteja i higiene	Altres subministraments	Comunicacions postals, telefòniques i qualsevol altre tipus de comunicació.	

[illegible]

DESPESES

22617. Despeses per Menjador. (62,59%)					227. Treballs realitzats per altres empreses. (2,8%)			23. Dietes i locomoció	625. Mobiliari i equipament (7,83%)		
30,84%	28,03%	3,60%	0,08%	0,04%	0,10%	2,16%	0,54%	0,03%	3,24%	1,89%	2,70%
Empresa d'alimentació: menús.	Empresa d'alimentació: educadors.	Equip docent del menjador.	Reposicions i materials.	Productes de neteja del menjador.	PAF-Formadors/es	Treballs d'impremta	Altres treballs fet per professionals.	Dietes i locomoció.	Mobiliari	Equips d'oficina	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 pedagògics.

La dotació econòmica de cada cicle o equip docent ve determinada pel nombre de grups o unitats i els especialistes de cada cicle.

Com a norma general, cada classe i cada mestre especialista té una assignació econòmica de 100 euros (repartir en els 3 trimestres), els quals poden ser gastats de forma individual o com a sumatori de totes les persones que hi conformen el cicle o l'equip pedagògic. Esta dotació serà possible si el centre disposa de saldo suficient per a poder garantir les compres i funcionament ordinari de centre.

En el moment que arribe al centre una factura cal indique a quin docent, cicle o equip pedagògic li correspon, per tal de descomptar la despesa per parts iguals a cada persona docent del cicle o equip pedagògic o si és així de la seua partida personal. La factura té que anar sempre a nom del centre i figurarà tota la informació necessària en ella. En cas de ser necessari es podrà augmentar la despesa acumulativa per persona o cicle sempre que hi haja remanent pressupostat i es considere que és necessari fer ixa despesa per a dur a terme el procés d'ensenyança-aprenentatge de l'alumnat.

És recomanable ser prevenir i demanar a les famílies el material necessari per a que treballen les seues filles o fills i no augmentar les despeses del centre amb material d'ús de l'alumnat. Hem de tindre una cura especial amb l'assignatura de Plàstica, el material d'aquesta àrea en general serà assumida per les famílies.

L'escola pública no pot demanar diners a les famílies. El personal docent pot suggerir a les famílies que arriben a l'acord de fer compres conjuntes doncs aquest sistema ajuda a estalviar diners, però cap del personal docent podrà recollir diners. Les factures no poden anar a nom del centre. Hi ha empreses que permeten aquest sistema i ofereixen al grup de famílies el mateix preu que a les grans empreses.

6.2. Dotació econòmica per a les Comissions del Centre

Cada Comissió presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. Les Comissions poden presentar en Secretaria propostes de compres de material didàctic i cultural inventariable, relacionat amb les activitats organitzades pels equips pedagògics o pels cicles.

Aquestes despeses es descomptaran del pressupost destinat a subministraments del centre.

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.

Especial atenció a l'equip de biblioteca que té una partida especial per la dotació econòmica pel programa de Biblioinnova't

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

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

L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars depèn de la partida econòmica que cada curs atorgue la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports.

S'inclou en aquest pressupost els llibres que es compren des de les tutories. Cal informar a la Secretaria del centre abans de fer aquestes compres, doncs ella és la responsable de portar el control econòmic de l'assignació econòmica per a llibres del centre.

Les despeses d'aquest apartat venen distribuïdes en llibres, animacions lectores i organització d'espais.

6.4. Dotació econòmica per activitats relacionades am l'Educació Física, Música o l'àrea d'anglès

Les despeses estaran relacionades amb activitats relacionades amb l'educació física, la Música o les necessitats de l'àrea d'anglès.

Una vegada assignats els diners els membres del Claustre podran fer arribar a l'equip directiu propostes sobre compres relacionades amb aquesta assignació.

6.5. Dotació econòmica per activitats complementàries i/o extraescolars

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

6.6. Dotació econòmica per a la gratuïtat de Llibres de Text

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es destina per a pagar el xec llibre a 1r i 2n de primària i la renovació de llibres de text o llicències equivalents des de tercer fins a sisè d'Educació Primària.

En el cas de sobrar diners es reingressaran al compte de Conselleria, o es deixaran en el compte del Centre i Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs.

6.7. Dotació econòmica pel Programa de Formació en Centres

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

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

6.8. Dotació per a fotocòpies

Cada persona docent del Centre té assignat un usuari i contrasenya, per poder fer les fotocòpies d'aula. També tenen usuari i contrasenya l'orientadora del centre, el conserge i la coordinadora del menjador escolar.

Cada tutoria i especialista tindrà assignada la quantitat de 100 euros per curs per a fotocòpies que pot gastar en color o blanc i negre com estime adequat segons les necessitats de la seua programació.

Cada especialista té assignada la quantitat de 100 euros a l'any per a fotocòpies en les mateixes condicions que les tutores o tutors. En aquest moment és difícil calcular les fotocòpies del personal especialista.

La quantitat de fotocòpies és correspon a la mitjana de les despeses dels últims anys dividides entre el professorat del centre. Amb una major dotació per a les tutories.

Si s'esgota el saldo en el curs escolar haurem de dirigir-nos a la secretària de l'entre per a valorar la possibilitat d'augmentar el saldo.

6.9. Material plastificat

El material que siga plastificat en el centre, amb els materials del centre (folis, fotocòpies i plàstics) seran per a ús de l'alumnat o aula. En acabar el curs els materials es quedaran en el centre tant a l'aula, especialitat, en el departament d'orientació o si va destinat a algun alumne/a en concret.

NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES AL CICLE I EQUIPS DOCENTS

- Les despeses efectuades pel centre docent s'atindran a les normes marcades per la normativa actual: tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el vistiplau de la direcció del centre.
- La gestió econòmica dels fons assignats a cada cicle, equip docent i altres òrgans de coordinació didàctica, serà responsabilitat de cada mestra o mestre, de la persona que coordina el cicle i de la secretaria del centre.
- Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra. Així com l'actualització del material a través de l'inventari de cada cicle, equip docent o altre òrgan de coordinació. Cada mestra o mestre portarà l'inventari de la seua aula.
- Les partides assignades als òrgans de coordinació docent no gastades en el període econòmic corresponent passaran al compte de despeses generals.
- Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determina la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.
- Hem de justificar les despeses sempre. No es poden fer compres a crèdit. En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb el detall del que hi ha i amb el IVA inclòs.

- No es pot comprar al comptat, excepte causes molt justificades i aprovades per la secretaria. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.
 - En cap situació es poder realitza compres per internet que suposen un pagament de bestreta.
 - Tota factura inclourà obligatòriament:
 - o Nom del Centre.
 - o Adreça completa: C/ Camí d'Orba 18
 - o CIF: Q-9655411-H
 - o Equip al que va destinat.
 - o Dades del proveïdor: Nom i CIF del Proveïdor.
 - o Dades imprescindibles: Data i número de la factura
 - o Signatura i segell de l'Empresa proveïdora.
 - o L'IVA té que anar desglossat.
 - L'original de la factura s'entregarà a la Secretaria. La coordinadora o personal que haja realitzada la compra es quedarà una còpia.
 - Els diferents equips podran sol·licitar a la direcció del centre inversions en concepte de material inventariable. Aquestes sol·licituds es presentaran degudament pressupostades. Si fora necessari i fora possible afrontar la despesa, la comissió econòmica seleccionarà en quin concepte de despeses podríem incloure la despesa proposada.
- La Secretaria, com a responsable de la gestió econòmica del centre, portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i podrà informar trimestralment a cada persona, cicle, equip pedagògic o especialitat de l'estat de comptes de material i de fotocòpies, si així el demanen.

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

- Com a centre públic d'Educació Infantil i Primària els ingressos dels que disposa el Centre són els procedents de les administracions públiques.
- Al nostre centre, com a norma general, no rebem donacions econòmiques de l'associació de famílies del centre, ni de cap altra administració educativa diferent a l'educativa, així com tampoc de l'Ajuntament.
- Qualsevol donació cal que siga gestionada per l'equip directiu i aquest gestionarà la seua ubicació, el seu ús i ho inclourà en l'inventari corresponent, una vegada escoltat el Claustre i informat el Consell Escolar.
- No es poden acceptar donacions econòmiques personals.
- No existeixen donacions per a aules, cicles, equips... Si les haguera, aquestes seran gestionades per la Secretaria del centre.

- Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar diverses activitats: les activitats proposades per l'AMPA, activitats esportives municipals i activitats relacionades amb la música. Aquestes activitats seran sol·licitades a través de l'Ajuntament.
- L'acord que tenim amb l'AMPA i amb l'ajuntament és que el mal ús de les instal·lacions no comportarà una despesa per al centre ni tampoc un ingrés, sinó la reposició del material, la reparació del bé afectat o la prohibició a continuar amb la realització de l'activitat en el futur.
- També en el nostre Pla de Convivència es recollirà l'obligació de tindre cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.
- L'escola no pot agafar diners en metàl·lic, aleshores en el cas de les eixides complementàries i extraescolars és recomanable i ES prioritza treballar amb empreses que faciliten el pagament directe a les famílies. Hem de saber que com que no podem agafar diners en metàl·lic, la Conselleria no es farà càrrec d'aquesta responsabilitat.

7.1 Menjador escolar

Tota la normativa relativa al funcionament d'aquest servei es troba recollida en el PEC del menjador i en les nostres Normes d'organització i funcionament. Tanmateix, atesa la importància econòmica que té el servei de menjador dins del centre, en aquest projecte s'exposaran els conceptes principals.

Els ingressos i despeses del menjador s'integren a la mateixa comptabilitat del centre, tot i que disposen d'un pressupost, balanç i justificacions pròpies, gestionades a través de la plataforma Ítaca 3. Aquests balanços es presenten trimestralment al servei de menjadors de la Conselleria.

Ingressos del menjador:

- Aportació dels comensals.
- Nòmines mensuals (part íntegra o proporcional dels becats que ingressa la Conselleria).
- Despeses de funcionament mensual (part proporcional que ingressa la Conselleria per comensal i dia de menjador).

Despeses del menjador:

- Factura mensual dels menús consumits.
- Factura mensual dels educadors de menjador.
- Incentius dels càrrecs.
- Despeses diverses (menatge, reparacions, etc.).

Cada any, la gestió econòmica i el funcionament del servei de menjador escolar s'ajustaran a les Instruccions de la Direcció General de Centres Docents (DGCD) referents a la gestió econòmica i funcionament del servei de menjador escolar en els centres educatius d'Educació Infantil i

Primària. Aquesta normativa estableix, entre altres aspectes, el preu màxim del menú, les quantitats estipulades per despeses de funcionament segons el nombre de comensals, els honoraris dels càrrecs i la normativa associada.

El menjador escolar no està concebut com una font d'ingressos per al centre, sinó com un servei de qualitat per a l'alumnat. Seguint aquests criteris, cada curs escolar es presentaran tres propostes de diferents empreses al Consell Escolar per a la seva valoració.

En cas que es registre un superàvit en els comptes del menjador, l'import acordat en la Comissió Econòmica del Consell Escolar serà traspassat a la comptabilitat general del centre mitjançant el programa de gestió econòmica.

8. PROCEDIMENT PER A ELABORAR L'INVENTARI DEL CENTRE

Es considera material inventariable el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, màquines, ferramentes, material esportiu, cultural i educatiu.

En general, tot allò que no és fungible. Els centres docents públics tenim l'obligació d'inventariar tot allò que no siga fungible.

L'inventari del centre és el document on es recullen els moviments de material inventariable del centre, tant les altes, les baixes com les modificacions que es van produint.

El nostre inventari estarà en TEAMS, a l'accés de tot el professorat, perquè durant tot el curs vagen afegint les altes, baixes o altres observacions. A principi de curs es donaran les instruccions per a realitzar l'inventari correctament.

El nostre inventari consta dels apartats següents:

Article	Nombre		Estat		Data d'alta	Data de baixa	Observacions (ISBN en cas de ser un llibre)
Indicar el tipus de material, les seues característiques tècniques.	Nº unitats	Bé	Regular	Mal	Data en la que el material es posa a disposició del centre.	Data en la que el material deixa de formar parte del 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.

Tipos de inventario:

- a) **Inventari general:** Inclou el material de centre (conjunt de tots els inventaris). Responsabilitat: la Secretaria del centre.
- b) **Inventari de la cuina i del menjador:** Inclou el material de menjador i cuina. Responsabilitat de la persona encarregada del menjador.
- c) **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.
- d) **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 o en un llibre d'inventari. L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la persona que coordina la biblioteca.
- e) **Inventari aules:** inclou el material de cada aula, de cada cicle, equip docent i/o aules i despatx especialistes. La responsabilitat de mantenir al dia els inventaris d'aula, és del docent de cada aula.

La responsabilitat de mantindre actualitzats els inventaris de cicle i equips docents és dels tutors i tutores.

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

Aquests s'aniran emplenant en l'aplicació TEAM i estaran acabats juny-juliol o quan es considere necessari. 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 d'equips informàtics entre les aules.

Si dins un mateix cicle o nivell es fa intercanvi de material, serà la persona que coordina les TIC l'encarregada de enregistrar eixos préstecs, de forma que siga possible localitzar on esta el material en qualsevol moment.

9. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE

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

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

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, aula d'informàtica...

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

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

La cura i conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així les nostres Normes de Convivència arrepleguen l'ús adequat dels materials, instal·lacions i edificis del centre.

Tots els membres de la comunitat educativa som responsables de complir i fer complir les normes relacionades amb el bon ús dels materials, instal·lacions, edificis i recursos del centre.

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Tancar la porta exterior d'accés del personal docent sempre amb clau. Aquesta porta sols és d'ús del personal docent.
- Apagar els ordinadors, projectors i pantalles digitals després del seu ús.
- És molt important apagar els ordinadors de la sala de personal docent a la finalització de la jornada escolar, tal i com faríem en casa.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori apagar els ordinadors. A més a més aquesta aula sempre ha d'estar tancada.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories i del consell d'alumnes. 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 conserge és l'encarregat del manteniment del centre. El conserge revisarà periòdicament les instal·lacions del centre, així com la il·luminació, la instal·lació elèctrica, manteniment dels extintors, etc.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetlar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, solucionant tot allò que siga possible o tramitant les incidències al SAI, manteniment de la xarxa informàtica, fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, 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 de la mateixa.

Quan alguna persona detecte algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement del conserge. Si el conserge no ho pogués solucionar, ho posarà en coneixement de la Secretaria i es notificarà a l'Ajuntament, perquè siguin ells qui ho solucionen.

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

Quan alguna persona detecta algun problema en la fotocopidora es posarà en contacte amb l'empresa de manteniment el més ràpid possible mitjançant el telèfon que hi ha en les màquines i donant el número de referència. Si la incidència persisteix es notificarà a l'equip directiu per a escriure directament a l'empresa.

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 direcció com a representant del centre denunciarà el fet a les autoritats competents.

De la mateixa manera, l'ús indegut de les instal·lacions del centre per les empreses d'extraescolars, clubs esportius 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 prompte possible. El Centre i el seu personal docent i no docent, no assumirà responsabilitat alguna davant possibles accidents produïts en l'interior del centre quan es produïska per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre.

RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR:

Qualsevol membre del Claustre i del Consell Escolar si detecta la necessitat de renovar l'equipament de l'escola cal que traslladi la proposta a la Secretaria o Direcció del centre. Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

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

OBJETIUS:

1. Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del Centre i dels seus residus, compatible amb el medi ambient.
2. Col·laborar amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
3. Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.

4. Eliminar el consum innecessari d'energia.
5. Fer partícip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.
6. Participar i elaborar projectes de desenvolupament d'eficiència energètica.

ACTUACIONS

CONSERVACIÓ:

- 1.1. Foment a les aules per part dels docents del bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials i dels llibres de text.

RESIDUS:

- 1.2. Realització des de les tutories d'activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge.
- 1.3. Inserció per part de l'alumnat a les paperes d'aula i abans d'eixir al pati els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i/o envasos).
- 1.4. Depòsit d'aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats per part del conserge, el personal de neteja i el personal de cuina.
- 1.5. Recull al centre de piles usades, taps de plàstic, joguets en campanyes de nadal... segons a proposta concretada per a cada curs escolar.
- 1.6. Avís a l'empresa de fotocòpies per a emportar-se i reciclar els tòners utilitzats d'impressora o fotocopiadora.

PAPER: Fem un bon ús del paper.

- 1.7. Utilització en la mesura de lo possible el paper per les dues cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.
- 1.8. Distribució de la informació a través d'un sistema informatitzat: mitjançant el correu electrònic, itaca web-família, web del centre o les ferramentes del microsofts office 365 del CDC 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. Responsabilització de tot el personal usuari d'un ordinador d'apagar-lo, al final del seu ús.
- 1.11. Responsabilització de tot el personal usuari d'apagar els llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.
- 1.12. Sol·licitud a l'Ajuntament d'un sistema elèctric eficient, amb programadors d'encés i a apagat.

- 1.13. Aplicació d'altres mesures que es consideren beneficioses per a la correcta gestió elèctrica del centre i que estiguen incloses als projectes de gestió energètica de centre als quals participem.

ENERGIA CALORÍFICA:

- 1.14. El conserge serà el responsable de encendre i apagar la caldera.
- 1.15. Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.
- 1.16. Aplicació d'altres mesures que es consideren beneficioses per a la correcta gestió elèctrica del centre i que estiguen incloses als projectes de gestió energètica de centre als quals participem.

L'HORT ESCOLAR:

- 1.17. Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.
- 1.18. Plantar més arbres i herbes aromàtiques.
- 1.19. Continuar cuidant l'hort.
- 1.20. Desenvolupar l'hort com a espai didàctic per a l'prenentatge de la Comunitat Educativa.

12. ÒRGANS COMPETENTS, CALENDARI D'ACTUACIONS I RESPOSANBILITATS

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	TEMPORALITZACIÓ
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	Revisar el projecte de gestió	Maig-juny
	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 l'avantprojecte de pressupost d'ingressos i despeses	
	Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CE	
	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
	Aprova el pressupost i el compte de gestió anual.	Final de gener

Consell Escolar	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Estudar canvis en l'assignació de recursos i modificació del pressupost i aprovació dels canvis.	Trimestralment
	Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	Tot el curs

13. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PRESENT PROJECTE

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

El document tindrà un caràcter dinàmic que permeti, després de la seua avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del 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 és 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 pàgina web del Centre.

El present projecte és un document institucional d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa del CEIP Cristóbal Colón de Benetússer amb codi 46001761, 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 la pàgina web del nostre centre i la Web Família d'ITACA, que són els nostres mitjans de difusió.

15. NORMATIVA APLICABLE

Marc Normatiu per a la Gestió Econòmica del Centre Educatiu

1. Normativa bàsica estatal

- **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), especialment l'article 123. ("1. Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la normativa vigent. 2. Els centres disposaran d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió així

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

- **Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre**, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006 (LOMLOE). (articles 120, 122 i més concretament al 123: “Projecte de Gestió dels centres públics”)
- **Llei 38/2003, de 17 de novembre**, General de Subvencions.
- **Reial decret 462/2002, de 24 de maig**, sobre indemnitzacions per raó del servei.

2. Normativa específica autonòmica (Comunitat Valenciana)

- **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 i Primària.
- **Ordre de 18 de maig de 1995**, de la Conselleria d'Educació i Ciència, sobre delegació de facultats en matèria de contractació i normes de gestió econòmica.
- **Llei 1/2015, de 6 de febrer**, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions.
- **Llei de Pressupostos de la Generalitat Valenciana** per a l'exercici vigent (2025).
- **Circular 2018/01**, de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda, relativa a l'obertura i cancel·lació de comptes bancaris dels centres docents.

3. Normativa complementària i instruccions aplicables

- **Resolució de 22 de juliol de 2024**, amb instruccions per al curs 2024-2025.
- **Instruccions sobre la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures.**
- **Guia anual del Compte de Gestió.**
- **Instruccions anuals de gestió econòmica** de la Direcció General de Centres Docents.
- **Protocols i manuals d'ús ÍTACA.**
- **Instrucciones de la DGCD sobre la gestión económica y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los Centros docentes de Educación Infantil y Primaria y Institutos de Educación Secundaria, de titularidad de la Generalitat.**

4. Normativa sobre protecció de dades

- **Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016** (RGPD), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- **Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre**, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

