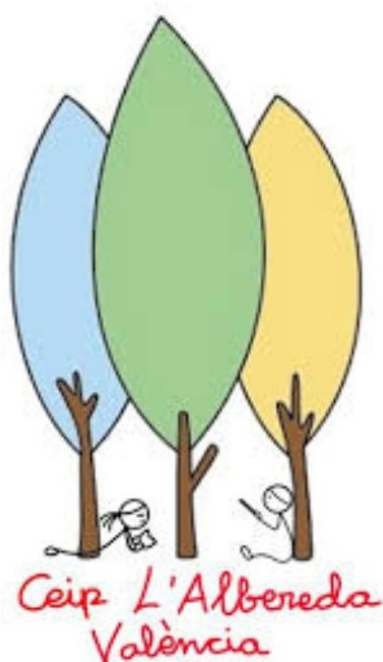


PROYECTO DE GESTIÓN Y DE RÉGIMEN ECONÓMICO



CEIP L'ALBEREDA



Este Proyecto de Gestión y Régimen Económico se redactó el curso 2024-2025 y se aprobó por unanimidad de las personas presentes en el Consejo Escolar de fecha 31 de Julio de 2025

INDICE- PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

0.- Introducción.	4
1.- Características y objetivos del Centro.	5
CAPÍTULO I: PROYECTO DE GESTIÓN.	
2.- Recursos personales del Centro.	7
2.1.- Plantilla y catálogo de nuestro colegio.	
2.2.- Oferta educativa del Centro.	
2.3.- Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del personal docente con destino en el centro, así com el resto de personas que participan o colaboran en la realización de actividades escolares o extraescolares.	
2.3.1.- Horario del equipo directivo del Centro.	
2.4.- Gestión del personal docente de nuestro colegio.	
2.4.1.- Actuaciones específicas de personal docente: líneas generales de la gestión de personal docente.	
2.4.2.- Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones como consecuencia de la ausencia de la tutora o del tutor o de cualquier docente especialista.	
2.5.- Gestión del personal de administración y servicios (PAS).	
2.5.1.- Horario del personal de administración y servicios (PAS).	
2.5.2.- Horario de personal de Conserjería.	
2 5.3- <i>Horario del personal de limpieza.</i>	
2.6.- Custodia del alumnado y de su atención.	
2.7.- Criterios para la atención de las familias.	
2.8.- Perfeccionamiento del personal docente y sobre las buenas prácticas.	
2.9.- Gestión de Expediente, bases de datos de carácter personal y de la protección de datos en el centro, en general.	
3.- Recursos materiales: Instalaciones y equipamiento escolar.	12
3.1.Condiciones de utilización del material prestado para el alumnado de forma autónoma, fuera de centro y en horario diferente al de la jornada escolar ordinaria, así como la determinación de su responsabilidad.	
3.2.-Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones, del equipamiento escolar y del mobiliario.	
3.3.- Planificación y control del mantenimiento del centro.	
4.- Otros recursos y materiales.	13
4.1.- Material didáctico: libros de texto.	
4.2.- Criterios para la adquisición de libros para la Biblioteca o bibliotecas de aula.	
4.3.- Otros materiales específicos: de laboratorio, de especialidades...	

CAPÍTULO II: PROYECTO DE RÉGIMEN ECONÓMICO.

5.- El presupuesto económico de Centro.	15
5.1.- Principios para la elaboración del presupuesto anual.	
5.2.- Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.	
6.- Dotación económica para los ciclos y otros equipos de coordinación de centro.	18
6.1.- Dotación económica para los ciclos o equipos pedagógicos.	
6.2.- Dotación económica para las Comisiones de centro.	
6.3.- Dotación económica para la dinamización de las Bibliotecas Escolares.	
6.4.- Dotación económica para actividades relacionadas con la Educación Física y la Salud, y Música.	
6.5.- Dotación económica para actividades complementarias i/o extraescolares.	
6.6.- Dotación económica para la gratuidad de libros de texto.	
6.7.- Dotación para fotocopias.	
7.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes de los procedentes de las administraciones públicas.	21
8.- Procedimiento para elaborar el Inventario del Centro.	22
9.- Ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro.	23
10.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	24
11.- Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.	26
12.- Órganos competentes, calendario de actuaciones y responsabilidades.	27
13.- Revisión, seguimiento y evaluación del presente Proyecto.	28
14.- Difusión del documento.	29

0.- Introducción.

Somos conscientes de que nuestro centro utiliza recursos personales y económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y estar enfocada a la mejora de la educación y de la calidad de la enseñanza.

Este Proyecto de Gestión y de Régimen Económico del centro es el instrumento que desarrolla las líneas generales de la autonomía de nuestra escuela, tanto a nivel personal, en la medida de lo posible, y también a nivel económico. En este proyecto de Gestión y de Régimen Económico, PGiRE, quedan establecidos los criterios a seguir en las decisiones para con la organización del personal y la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.

La buena gestión de los recursos personales y materiales de los que dispone el centro es el objetivo fundamental que este Proyecto quiere conseguir: realizar una buena gestión, evitar gastos innecesarios y fomentar la responsabilidad en todos los miembros de la comunidad educativa, frente a los gastos que realizamos y la utilización de los medios que tenemos a nuestra disposición.

Velaremos en prestar especial atención a la conservación y mantenimiento de la escuela y de sus instalaciones. Es necesario contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y al consumo reflexivo y responsable.

Analizar nuestra realidad es fundamental para conocer las acciones en las que podemos actuar y mejorar nuestra gestión, tanto a nivel personal como a nivel económico.

El proyecto de gestión incluye:

- a) Organización de los recursos humanos del Centro.
- b) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
- c) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos a los procedentes de las administraciones públicas.
- d) Ordenación y utilización de los recursos materiales del centro.
- e) Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- f) Procedimiento para la elaboración del inventario del Centro.
- g) Un Plan de sostenibilidad y de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.
- h) Funciones de los órganos competentes en materia económica, responsabilidades asignadas y calendario de actuaciones.

Este proyecto se basa en la normativa vigente en gestión económica.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del derecho a la educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en los artículos 123.1,2 y 3: "1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la normativa vigente. 2.Los centros dispondrán de una autonomía para elaborar, aprobar y del centro. 3. Las administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma

que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización.”

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE), en los artículos 120, 122 y más concretamente en el 123: “Proyecto de Gestión de los centros públicos”.

- Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en las direcciones de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de estos centros.

- DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

- Guía anual sobre la Cuenta de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

- Ley de Presupuestos de la Generalitat (anual).

- Instrucciones de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para la implantación de la factura electrónica y del registro unificado de facturas en centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat.

- Circular 2018/01 de la Secretaría Autonómica de Hacienda relativa a la apertura y cancelación de las cuentas bancarias de los centros docentes dependientes de la Generalidad.

1.- Características y objetivos del Centro.

El CEIP L'Albereda, con código de centro 46031349 es un centro público dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deportes de la Generalitat Valenciana que imparte las enseñanzas de:

- Enseñanzas en el primer ciclo (2 años) y segundo ciclo de Educación Infantil
- Enseñanzas en el primer, segundo y tercer ciclo de Educación Primaria.
- Unidad específica en centro ordinario (UECO) .

Los miembros de la comunidad educativa basarán sus relaciones en el respeto mutuo, actuando responsablemente de acuerdo con los derechos y deberes que le corresponden, ejerciendo cada cargo las competencias que tuviera atribuidas, y dando especial relevancia al compromiso, responsabilidad e implicación de la Comunidad Educativa, que guiará las actuaciones en todas las actividades de centro, siguiendo lo que establece el Proyecto Educativo del Centro.

Tanto el PEC como este Proyecto de Gestión y Régimen Económico (en adelante PGiRE) completan el marco que debe guiar el funcionamiento de centro. El PGiRE recogerá la ordenación y la utilización de los recursos tanto materiales como humanos de nuestro centro.

Será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar en sesión ordinaria.

1.1.- Objetivos general del Centro.

En el presente PGiRE, además de los objetivos generales contemplados en la Constitución Española y concretados en la LOE y la LOMLE y otras normas que la desarrollan, se tendrán en cuenta las peculiaridades de centro para alcanzar los siguientes objetivos:

1. Alcanzar criterios comunes de actuación y en consenso entre todos los miembros de la comunidad educativa en cuanto a las medidas de convivencia durante el curso escolar, cumpliendo y haciendo cumplir las normas recogidas en el NOF, estando éste en continua revisión a lo largo del curso escolar.

2. Conseguir que el proceso de enseñanza-aprendizaje culmine en la adquisición y desarrollo por parte del alumnado de valores y unas competencias sociales, personales y profesionales útiles para la vida.

3. Dar respuesta a la diversidad del alumnado atendiendo a sus necesidades educativas individuales, favoreciendo las iniciativas individuales, el trabajo colaborativo y la valoración del esfuerzo personal a lo largo de toda su etapa.

4. Coordinar la participación de todas las personas involucradas en la educación al principio del curso escolar.

5. Fomentar entre el alumnado el respeto hacia aquellas personas que son diferentes por razones personales, físicas, psíquicas, sociales, culturales... a lo largo de las etapas educativas existentes en el centro.

6. Conseguir un ambiente intercultural, en el que todas las culturas existentes en el centro, entran en contacto y se enriquecen, a lo largo de las etapas.

7. Fomentar la cordialidad y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa favoreciendo el buen clima y convivencia a lo largo de la etapa.

8. Definir y promover acciones de sensibilización social, familiar y educativa que favorezcan la convivencia a lo largo de las etapas existentes en el centro.

9. Favorecer en el centro la educación afectiva (felicidad, amabilidad, cariño) para conseguir personas equilibradas y con ello un buen ambiente de trabajo.

10. Con este PGiRE se pretende impulsar y mantener que el centro sea coherente entre lo que se dice y se hace, coordinado en el trabajo y en los fines, integral en la formación de alumnado competente, integrador por el respeto a las diferencias entre las personas, respetuoso y feliz en el sentido de que dé gusto el venir a trabajar porque hay un ambiente optimista e ilusionante.

Además, la gestión del Centro podría concretarse en tres ámbitos de actuación: el personal como elemento vivo del Proyecto Educativo de Centro, los recursos materiales como soporte físico sobre el que se desarrolla dicho Proyecto y la gestión del presupuesto como instrumento para hacer posible su ejecución.

2.- Recursos personales del Centro.

Normativa aplicable: Capítulos III y IV de la LOMLOE.

DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria

Resolución anual de inicio de curso, donde se aprueban las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria.

Según la normativa anterior la dirección es el jefe de todo el personal de centro educativo, mientras que la jefatura de estudios lo es también, bajo su autoridad, en lo que concierne al personal docente y en lo que concierne al régimen académico le corresponde a la secretaría de la escuela, también bajo la autoridad de la dirección, el control del personal de administración y servicios.

2.1.- Plantilla y catálogo del Centro.

La plantilla del Centro viene ya dada por las unidades de las que dispone el centro según el catálogo de puestos escolares aprobados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que se hace atendiendo a las necesidades de oferta educativa de nuestra localidad.

La plantilla tipo de nuestro centro, al ser de dos líneas, es la siguiente:

Tutorías en Educación Infantil:	7
Docentes de apoyo en infantil:	2
Tutorías en Educación Primaria:	12
Docente por PAM:	0.5 primaria
Especialistas de inglés:	2
Especialistas de Educación Musical:	1
Especialistas de Educación Física:	2
Especialista de Pedagogía Terapéutica:	2
Especialista de Audición y lenguaje:	1
Docente por orden de plantillas	1 (infantil+ inglés)
Educadora de infantil	1
Educadora de educació especial	2
Equipo UECO	1 PT 1 AL 1 Educadora
Especialista de Religión	En función del alumnado
Fisioterapeuta	Para alumnado que lo tiene autorizado
Orientador	1

Los puestos de trabajo a cubrir por el Personal de Administración y Servicios en nuestro Centro son:

- Dos personas con funciones de conserje, a jornada completa. (pendientes de la incorporación de la segunda, por jubilación de la titular)

- 3 personas para desarrollar funciones de preparación, elaboración y limpieza en la cocina de la escuela, a jornada completa todas ellas dependientes de una empresa externa.
- 1 persona para desarrollar funciones de limpieza en la cocina de la escuela, con jornada parcial y dependiente de una empresa externa.
- Al menos catorce personas educadoras de comedor con jornada de 12 horas semanales y 2 con una jornada de 11 horas semanales y todos dependientes de una empresa externa.
- Personal de limpieza dependiente del Ayuntamiento de Valencia, mediante empresa pública.

2.2.- Oferta educativa del Centro.

Los criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas o materias, así como las sesiones lectivas se realizarán atendiendo a nuestra oferta educativa según la normativa aplicada.

En nuestro Centro se imparten las enseñanzas de:

- Educación Infantil, primer ciclo y segundo ciclo.
- Educación Primaria, con sus tres ciclos.
- Aula UECO (en nuestro centro llamada como aula de Colores).

2.3.- Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del personal docente con destino al Centro, así como del resto de personas que participen o colaboren en la realización de actividades escolares o extraescolares.

Escuchado el Claustro del personal docente, desde la Jefatura de Estudios, se confeccionará cada curso el horario de cada persona que imparte docencia en nuestro Centro atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Distribución de las horas lectivas según lo establecido en el currículo de Educación Infantil y de Educación Primaria.
- b) Se seguirán los criterios establecidos para la elaboración de los horarios establecidos en la normativa y aprobados por el Claustro.
- c) Se dedicarán el resto de sesiones, exceptuándose dos preferentemente, a la atención de alumnado necesitado de refuerzo.

En el ámbito de la autonomía de los centros, se organizarán las horas del personal docente en unidades de sesión en lugar de la unidad hora. Una vez garantizadas las sesiones mínimas de cada área o materia, en el Proyecto de Gestión y Régimen Económico se preverá la mejor organización de centro de acuerdo con los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo, por lo que se gestionarán horas complementarias, oída la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Durante los períodos no lectivos del calendario escolar, la jornada laboral del personal docente estará dedicada a las actividades que se determinen, como pueden ser asistir a las reuniones programadas, elaborar las programaciones, las memorias y los proyectos regulados en el Reglamento Orgánico de los centros educativos.

2.3.1.- Horario del equipo directivo del Centro.

La confección de horarios del equipo directivo debe tener presente el criterio de distribución de los cargos en las diferentes franjas horarias de forma que esté presente en su despacho, siempre que sea posible, alguno de ellos en todas las sesiones de la jornada escolar, tanto en período lectivo como no lectivo.

Las horas de atención individual a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona ajena interesada se fijarán en el inicio de cada curso escolar.

El Proyecto de Gestión y Régimen Económico incluirá el horario dedicado por los miembros del equipo directivo a la realización de las actividades propias de sus cargos. Los componentes del equipo directivo se podrán distribuir entre ellos la disponibilidad horaria de acuerdo con los criterios aprobados por el consejo escolar y la normativa vigente, quedando reflejada esta distribución en la Programación General Anual del centro (PGA).

2.4.- Gestión del personal docente de nuestra escuela.

La atención al personal docente correrá siempre en primera instancia a cargo a la jefatura de estudios y de la secretaría, siguiendo las directrices de la dirección del Centro.

El archivo de personal docentes será gestionado por la secretaría del Centro y la dirección del colegio dispondrá de un registro de incidencias y el día que se produzcan del personal docente a su cargo.

2.4.1.- Actuaciones específicas de personal docente: Líneas generales de la gestión de personal docente.

Las competencias del equipo directivo vienen descritas en la LOMLOE, en la LOE y en el Reglamento Orgánico de los Centros.

Las competencias de todos los demás órganos de coordinación y orientación docente como son la Comisión de Coordinación Pedagógica, las tutorías, los Equipos docentes... vienen detalladas en el Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria.

2.4.2.- Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones como consecuencia de la ausencia de la tutora o tutor o cualquier docente especialista.

La Gestión de sustituciones se realizará según acuerdo del Claustro, establecido en el punto 5. 10.2, de nuestro PEC.

2.5.- Gestión del personal de administración y servicios (PAS).

Se contará con una relación de personal que, trabajando en el centro educativo, dependa de otras entidades o empresas aunque la gestión corresponda a las mismas. Estas personas estarán identificadas y deben respetar las normas de organización y funcionamiento del centro.

2.5.1.- Horario del personal de administración y servicios (PAS).

Para el personal de administración y servicios que presta servicios en los centros educativos La jornada semanal ordinaria de trabajo será de 37 horas y media de trabajo efectivo en cómputo semanal, y se realizará, a todos los efectos, durante los primeros cinco días de la semana.

El personal de administración y servicios funcionario realizará las funciones establecidas por el Acuerdo de Relación de Puestos de Trabajo. La jornada laboral, permisos, vacaciones y

licencias de este colectivo será la determinada para los empleados de la Administración de la Generalitat Valenciana. Esta jornada debe cumplirse en su integridad en el propio centro, de acuerdo con las necesidades del Centro.

La secretaría del centro, velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y de poner en conocimiento inmediato de la dirección del centro cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo fijado para el personal docente.

La dirección del centro es el órgano competente para la concesión de permisos por asuntos particulares del personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el Centro, así como la organización de sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido a derecho laboral.

La hora del almuerzo será pactada en cada caso, evitándose que la de la persona que realiza las funciones de conserje se tome su descanso a la hora del patio.

2.5.2.- Horario del personal de Conserjería.

Su horario en el Centro es de 08:45 hasta la finalización de las clases todos los días que esté abierto el centro. (en períodos no lectivos, se adaptará a las necesidades del centro)

Las funciones serán repartidas entre el personal de conserjería y la dirección y/o la secretaría del centro.

La confección de su calendario debe permitir que el Centro pueda estar abierto durante todo el año y atender de esta forma las necesidades de nuestra Comunidad Escolar. Se atenderán las necesidades del Centro y se tendrán en cuenta las preferencias del personal trabajador, exponiéndose en el tablero para su conocimiento, en el caso de haber más de una persona en este puesto de trabajo. Todo esto se hará de acuerdo con el ayuntamiento de Valencia, ya que este tipo de personal depende organizativamente de él.

Sus funciones principales son:

- Apertura del centro diez minutos antes del inicio de las clases.
- Mantenimiento de las máquinas a su cargo, en coordinación con la secretaría del centro.
- Control de las claves y actualización de los llaveros.
- Colaborar con el personal de mantenimiento en el seguimiento y reparación de las anomalías que surgen a diario en cada edificio y zonas de la escuela.
- Abrir y cerrar las puertas de aulas de los edificios.
- Recoger y llevar a diario la correspondencia.
- Dar servicio en las actividades complementarias.
- Coordinación con la dirección y secretaría en las funciones de adjudicación de materiales y movimientos que surgen.

2.5.3.- Horario del personal de Limpieza.

El centro cuenta con cuatro personas dedicadas a limpiar el centro, dependientes del ayuntamiento de Valencia y gestionadas por una empresa externa. Hacen distintos horarios establecidos por la empresa gestora. Sus funciones principales son:

- Limpieza de los espacios asignados.
- Informar al servicio de conserjería de todas las incidencias que se localicen en cada uno de los espacios del centro.
- Utilizar la vestimenta de trabajo facilitada por su empresa.
- El trabajo será distribuido por plantas y espacios asignados, pudiendo realizarse rotaciones cuando la coordinación de su empresa así lo considere conveniente.
- Las bolsas de basura se trasladarán a los respectivos contenedores.
- Serán responsables de que los espacios asignados queden debidamente cerrados al finalizar las actividades de limpieza y apagarán las luz y cualquier otro aparato eléctrico que esté en funcionamiento.

2.6.- Custodia del alumnado y de su atención.

La atención del alumnado en ausencia de su tutora o tutor o del maestro especialista que le debiera impartir docencia se hará siempre bajo las indicaciones de la jefa de estudios y será atendido este alumnado por los maestros indicados en el cuadro de sustituciones o bajo el personal docente que estime la jefa de estudios o la propia directora del centro.

Para poder continuar con el normal desarrollo de las clases cada docente y especialista dejará en su propia mesa su programación semanal actualizada, siguiendo las instrucciones de nuestro Plan de atención al alumnado.

En caso de larga ausencia y que no sea sustituida por la Dirección Territorial se prepararán y programarán actividades por el alumnado desde el propio ciclo coordinados por la jefa de estudios del centro.

2.7.- Criterios por la atención a las familias.

La atención a las familias queda garantizada con el horario de atención a las familias, que en nuestro centro queda marcado lunes de 12:45 a 13:45 horas.

La información necesaria sobre el grupo le será proporcionada por el equipo educativo a la tutora o tutor de cada grupo a principio de curso. En las diferentes reuniones de evaluación, la tutora o tutor tomará nota de las indicaciones de su alumnado por el resto de miembros participante, para después informar a las familias y entregarlas el boletín de notas según el plan establecido desde la jefatura de estudios.

2.8.- Perfeccionamiento del personal docente y sobre las buenas prácticas.

Corresponde al Claustro "conocer los proyectos anuales de formación del personal docente de centro, de acuerdo con la propuesta de la CCP. y la participación de centro en la convocatoria de formación de profesorado e innovación educativa".

El equipo directivo fomentará la participación en proyectos de formación y perfeccionamiento y desde la dirección se promoverá la participación en proyectos de innovación e investigación y la jefatura de estudios los coordinará con el CEFIRE correspondiente o con la administración responsable.

Para la gestión del conocimiento del centro se utilizará una zona dentro de la Sala del personal docente donde se colgará toda la información recibida correspondiente a la formación, que también será distribuida por correo electrónico a todo el personal docente.

Se posibilitará la convocatoria de reuniones y talleres para el intercambio de información y puesta en práctica de todo lo que resulte de interés y pueda ser de aplicación para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en nuestro centro.

2.9.- Gestión de Expediente, bases de datos de carácter personal y de la protección de datos en el centro, en general. Normativa aplicable:

LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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.

DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

Resolución anual de inicio de curso, donde se aprueban las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria.

El expediente electrónico del alumnado, lugar donde están los datos académicos, pedagógicos, personales, informes psicopedagógicos... se mantendrán actualizados mediante las aplicaciones correspondientes de la aplicación de Innovación Tecnológica Administrativa para Centro y Alumnado, ITACA, y se realizarán en los plazos oportunos.

Se seguirán las pautas contenidas en la normativa vigente garantizando por encima de todo su confidencialidad.

3.- Recursos materiales: Instalaciones y equipamiento escolar.

Corresponde a la dirección del centro velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones con el resto del equipo directivo.

A la jefa de estudios corresponde coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común acorde con el Proyecto Educativo del Centro y este Proyecto de Gestión.

3.1.Condiciones de utilización del material prestado para el alumnado de forma autónoma, fuera de centro y en horario distinto al de la jornada escolar ordinaria, así como la determinación de su responsabilidad:

El personal docente supervisará en todo momento el uso del material suministrado en préstamo (tabletas, libros...) y velará por el buen uso que de éste se haga por parte del alumnado.

Las normas serán las mismas que se establecen para el préstamo en cada caso y las responsabilidades previstas en la normativa vigente.

3.2.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones, del equipamiento escolar y del mobiliario.

Cada tutora o tutor durante la primera semana del curso debe informar a su alumnado sobre el respeto a las instalaciones y equipo escolar, inculcando el máximo cuidado de los bienes colectivos y advertirá sobre la obligación de reparar los daños causados.

La jefa de estudios determinará los casos en que es exigible, en primera instancia, el pago del bien sustituido como consecuencia del daño o la reparación de la misma por los familiares responsables de la guarda y custodia en el centro si ha cometido negligencia grave o dolo.

Si no existe acuerdo se comunicará el hecho a la inspección de educación y se propondrá la iniciación del correspondiente procedimiento.

Tendrán prioridad en la renovación de instalaciones y equipo escolar los derivados de los análisis de seguridad que se hayan realizado, incluidos los de prevención de riesgos, siempre que exista informe técnico o acuerdo del Consejo Escolar.

3.3.- Planificación y control del mantenimiento del centro.

Si la necesidad detectada puede ser asumida por las conserjes del centro, la secretaría del centro ordenará su ejecución.

Si el servicio solicitado no puede ser asumido por los conserjes del centro, se estudiará la posibilidad de su prestación en función de los costes, tiempo de realización, interferencia con los procesos docentes... para que sea realizado desde el servicio del Ayuntamiento, como responsable del mantenimiento de nuestro centro.

Si la obra supusiera una obra mayor, deberá comunicarse a la Dirección Territorial para que sea ella que coordine y ejecute la mejora.

En caso de que no sea posible la realización del servicio se comunicará a la persona solicitante la decisión tomada exponiendo las razones o motivos. Si es posible la prestación del servicio, desde la secretaría y junto con el solicitante, en su caso, se establecerán las acciones para realizar el servicio.

También desde los propios ciclos se realizará un seguimiento y control de sus dependencias o aulas específicas.

La limpieza se organizará de acuerdo con el plan establecido por la empresa adjudicataria en coordinación con el propio Centro. Además se tienen en cuenta las incidencias detectadas por el personal docente y no docente, planificando de la misma forma que una actuación de mantenimiento.

En cuanto a la renovación de equipamiento, éste se solicitará a la Consellería, en el caso de mobiliario y de los equipos informáticos, que pueden ser suministrados por la Conselleria o adquiridos por el propio Centro con las dotaciones económicas recibidos, si es que estamos autorizados a su compra.

4.- Otros recursos y materiales.

En este capítulo se incluye el resto de recursos materiales que utiliza el Centro Educativo diferente a las instalaciones y equipo escolar.

4.1.- Material didáctico: libros de texto.

Los libros de texto tendrán una vigencia de cuatro años, al menos, y en ningún caso se admitirán cambios, salvo situaciones debidamente justificadas.

De acuerdo las instrucciones de inicio de curso, en el tablón de anuncios figurará la relación de libros y otros. Para la selección de los libros de texto y otros materiales curriculares del nuevo curso, durante el mes de julio del curso anterior.

Para la selección de libros de texto y otros materiales se seguirán los siguientes criterios:

- Mayor rigor científico de la obra y sus autores.
- Mejor presentación didáctica y desarrollo de actividades.
- Acertada inclusión de tareas que abarcan el mayor número de competencias básicas, si procede.

Para conservar los libros de texto de la mejor forma posible atendiendo a la normativa vigente, el claustro ha establecido unas normas de uso y conservación de los materiales que forman parte del banco de libros de nuestro centro, que están reflejados en nuestro PEC en el punto 7.

Estas normas están publicadas en la página web del centro y son explicadas a las familias al principio de cada curso y las familias firman como conocedoras de ellas.

4.2.- Criterios por la adquisición de libros para la Biblioteca o bibliotecas de aula.

Los libros que se adquieren para la biblioteca o bibliotecas se solicitan a través de:

- Los diferentes ciclos del Centro.
- El alumnado mediante sus propias sugerencias.
- La Comisión Biblioteca o cualquier otra comisión interesada.

Además se pueden adquirir por donaciones de editoriales y mediante el Plan de Bibliolnnova't que facilita la compra de libros en valenciano, castellano e inglés todos los cursos, acción puesta en marcha desde la propia Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

4.3.- Otros materiales específicos: de laboratorio, de especialidades...

El material propio de cada especialidad será sufragado con dinero destinado desde el propio centro en la medida de sus posibilidades cada curso escolar.

Cada especialidad dispondrá de su propio inventario en el que figurará todo el material disponible y será responsabilidad de él el mantenerlo al día.

Si es necesario comprar o reponer material de las diversas especialidades se realizará con la aportación económica de la que se disponga cada curso escolar. Si no fuera suficiente esta partida económica se tratará de analizar un plan de viabilidad para facilitar su compra lo antes posible o cursar la petición mediante los Servicios Territoriales de Educación.

5.- El presupuesto económico del Centro.

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica en el que aproximamos los ingresos que vamos a percibir y los gastos necesarios para poder conseguir los objetivos y las actividades recogidas en la Programación General Anual.

El presupuesto coincide con el año natural y no escolar.

El presupuesto tiene tres partes diferenciadas:

Ingresos: Son las aportaciones que suponemos disponer a lo largo del año. Esencialmente los recursos enviados por la Consejería o de otra procedencia, en menor cuantía.

Gastos: Son las cantidades a invertir que consideramos necesarias para la consecución de los objetivos propuestos.

Resumen del estado de ingresos y gastos: Es la diferencia que se realiza entre los ingresos y los gastos de forma anual y nos permite conocer el estado económico de nuestro centro.

El equipo directivo elabora un proyecto de presupuesto que presenta a la Comisión Económica para su estudio, y posteriormente, al Consejo Escolar para su aprobación, haciéndolo coincidir con el momento de presentación de la situación contable hasta finales de enero, aunque para elaborar y presentar el presupuesto económico disponemos hasta el 30 de enero de cada año natural.

El presupuesto ya aprobado se envía a Consejería para su control. Si no formulan propuesta se considera adecuado y aprobado, de lo contrario, nos lo notificaríamos para poder solucionar y modificar los errores hallados.

5.1.- Principios por la elaboración del presupuesto anual.

a) Cada curso realizaremos el presupuesto anual y durante el curso vamos realizando su seguimiento.

b) En general, podemos decir que establecemos la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos ya partir de las propuestas realizadas por los miembros de la comunidad educativa durante el primer trimestre del curso escolar. Así, el centro asigna las dotaciones económicas para conseguir los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

c) Para realizar el presupuesto, en primer lugar, presupuestaremos las necesidades básicas del funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones y materiales, mantenimiento de las comunicaciones, apoyo a las tareas del personal docente...) y después se destinará una parte del presupuesto al funcionamiento ordinario de las aulas, ciclos y otros equipos de trabajo del centro.

d) La contratación y la autorización de gastos estarán limitadas conforme a lo que establece la normativa.

e) Entre el concepto 625 "Equipamiento" y 212,213,215, 216 "mantenimiento" no puede superarse la cantidad de 50.000 euros.

f) Todos los ingresos y gastos que realiza el centro se realizarán mediante transferencia o domiciliaciones a la cuenta oficial de la escuela, para poder garantizar la total transparencia y control en la actividad económica del centro.

g) Se realizará un seguimiento riguroso de los gastos: Nunca realizaremos un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, salvo situaciones excepcionales, que no podemos eludir o por estar justificado por sus ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra importante. En ese caso, se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, e informar al Consejo Escolar en las revisiones periódicas que se realicen trimestralmente. Recortando otro gasto. O si no fuera posible, considerar realizar el gasto en la elaboración del presupuesto del ejercicio siguiente.

5.2.- Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

INGRESOS:

SALDO DEL AÑO ANTERIOR:	--%	Cada año será distinto.
Ordinarios	5%	Ingresos que hace Conselleria para el funcionament del centre.
Otros programas	0,85%	Ingresos de la participación en diferentes programas: Programa de dinamización de bibliotecas, PEAFS, Escolarts .. Sólo presupuestamos lo que ya nos han concedido y ha aparecido en el DOGV.
Programa Anual de Formación	0,15%	Ingresos para llevar a cabo para la formación docente (PAF).
Programa de Banco de libros	2 %	Programa Banco de libros (reposición)
Por comedor	40%	Aportaciones que hace la Conselleria tanto para becas de comedor como para la ayuda para cadauno de los comensales que utilizan el servicio de comedor.
Extraordinarios	0%	Aportaciones extraordinarios de Conselleria:
D e otras conselleries	0%	
De otras administraciones	0%	
Otros:	0%	Donaciones, si tenemos del AFA u otras. Prestación de servicios: uso de la fotocopidora, por ejemplo.
Aportación de comensales	52%	Aportaciones del alumnado que utiliza el servicio de comedor con beca parcial o sin beca.
TOTAL DE INGRESOS:	100%	

GASTOS

2.1. Reparación, mantenimiento y conservación (	Edificios administrativos	0%	El mantenimiento y conservación del edificio es responsabilidad del ayuntamiento.
	Maquinaria, instalaciones y menaje y Mobiliario y enseres	0%	En este apartado presupuestamos los gastos relacionados con: -El mantenimiento del centro. - La reparación y mantenimiento de las instalaciones (protectores de radiadores, revestimiento de paredes cortinas...). - Gastos en ferretería generados por el material que se necesita para la reparación, mejora y mantenimiento del centro.
	Equipos para procesos informáticos	0%	Incluye los gastos generados para la reparación de equipos para procesos de la información (ordenadores, tabletas, PDIs, Pantallas...)
220. Material de oficina		3,8 %	Material de oficina, fotocopias...
221. Suministros: Suministros material deportivo didáctico y cultural.		1,5%	Materiales para el centro y las aulas, productos de limpieza e higiene, otros suministros...
222. Transporte y Comunicaciones.		0,2%	Comunicaciones postales, telefónicas y cualquier otro tipo de comunicación.
224. Primas de seguros		0%	
226. Gastos diversos		3,6 %	Gastos derivados del PEAFS, Huerto, botiquín y otros.
22617. Gastos de comedor		90%	Empresa de alimentación: menús, empresa de alimentación: educadores, equipo docente del comedor.
227. Trabajos realizados para otras empresas.		0,5%	Otros trabajos hechos por profesionales.
23. Dietas y locomoción.		0%	Dietas y locomoción.
625. Mobiliario y equipamiento		0,4%	Mobiliario, equipos de oficina, material TIC inventariable
TOTAL GASTOS:		100%	

6.- Dotación económica para los ciclos y otros equipos de coordinación del centro.

6.1.- Dotación económica para los ciclos o equipos pedagógicos.

La dotación económica de cada ciclo o equipo docente viene determinada por el número de grupos o unidades y los especialistas de cada ciclo.

Como norma general, cada clase y cada maestro especialista tiene una asignación económica de 100 euros, los cuales pueden ser gastados de forma individual o como sumatorio de todas las personas que conforman el ciclo o equipo pedagógico. (varía en función de las necesidades de centro)

En el momento que llegue al centro una factura es necesario indicar a qué docente, ciclo o equipo pedagógico le corresponde, a fin de descontar el gasto por partes iguales a cada persona docente del ciclo o equipo pedagógico o si es así de su partida personal. La factura debe ir siempre a nombre del centro y figurará toda la información necesaria en ella.

Es recomendable ser prevenir y pedir a las familias el material necesario para que trabajen sus hijas o hijos y no aumentar los gastos del centro con material de uso del alumnado. Debemos tener especial cuidado con la asignatura de Plástica, el material de esta área en general será asumida por las familias.

El equipo docente o del ciclo puede acordar al final del ejercicio presupuestario realizar una compra necesaria para su ciclo, en caso de que les quede dinero: Juegos para las aulas o cualquier otro material inventariable que se considere conveniente, siempre que se respete la normativa vigente.

6.2.- Dotación económica para las Comisiones del Centro.

Las Comisiones no tienen en principio una asignación fija, pero pueden presentar en Secretaría propuestas de compras de material didáctico y cultural inventariable, relacionadas con las actividades organizadas por los equipos pedagógicos o por los ciclos.

Estos gastos se descontarán del presupuesto destinado a suministros del centro.

Cualquier miembro del Claustro puede sugerir la creación de un nuevo equipo de trabajo o la realización de un proyecto o tarea adecuada para nuestro centro. La participación en programas revierte en la mejora pedagógica del centro e incrementa el presupuesto económico del Centro.

Especial atención al equipo de biblioteca que tiene una partida especial por la dotación económica por el programa de dinamización de bibliotecas escolares.

6.3.- Dotación económica para la dinamización de las Bibliotecas Escolares.

El equipo de biblioteca gestionará la asignación económica para llevar a cabo este programa.

La asignación para la dinamización de bibliotecas escolares (Biblioinnovat) depende de la partida económica que cada curso otorgue la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Se incluye en este presupuesto los libros que se compran desde las tutorías. Hay que informar a la Secretaría del centro antes de realizar estas compras, pues ella es la responsable de llevar el control económico de la asignación económica para libros del centro.

Los gastos de este apartado vienen distribuidos en libros, en animaciones lectoras o material que se considere oportuno.

6.4.- Dotación económica por actividades relacionadas con la Educación Física y la Salud o Música.

Los gastos estarán relacionados con actividades relacionadas con la educación física y con la Salud y la Música.

Estos gastos tienen sus partidas por participar en diferentes programas relacionados con PEAFS o Escolarts.

Una vez asignado el dinero los miembros del Claustro podrán enviar al equipo directivo propuestas sobre compras relacionadas con esta asignación.

6.5.- Dotación económica por actividades complementarias y/o extraescolares.

Como norma general, la escuela no financia las actividades complementarias y/o extraescolares.

Pero para dar respuesta a todo el alumnado del centro y compensar las desigualdades sociales y económicas, el centro podrá financiar hasta un máximo de 10% del alumnado de cada tutoría. Si se superara ese número de alumnado que no puede asumir el pago de la actividad se reconsiderará el hacerla, ya que tal vez no sea adecuada para nuestro alumnado.

Para poder sufragar económicamente este 10%, el procedimiento será el siguiente: La tutora o tutor pondrá en contacto con la familia y comunicará el caso a la dirección del centro. Ambas intentarán averiguar datos veraces sobre la situación familiar del alumnado. En primer lugar, se darán facilidades de pago: pagar a lo largo del curso una cantidad concreta de forma mensual, pagar el 50% de la actividad, etc. y si no fuera posible, estudiaríamos la posibilidad de la financiación total de la actividad.

6.6.- Dotación económica para la gratuidad de Libros de Texto.

La dotación económica para el programa banco de libros se destina para pagar el cheque libro y la renovación de libros de texto desde tercero hasta sexto de Educación Primaria.

En el caso de sobrar dinero se reingresará a la cuenta de Consellería, o se dejará en la cuenta del Centro y Consellería lo descuenta del ingreso del siguiente curso.

6.6.- Dotación económica por el Programa de Formación en Centros.

Como norma general este programa tiene una asignación económica por el Programa de Formación en centros, que debe destinarse al pago de las ponencias, los desplazamientos y el material fungible de estas actividades.

Como norma general es necesario invertir la dotación recibida cada curso y no dejar ningún remanente, ya que los posibles excedentes no se descuentan de lo que recibiremos el curso siguiente.

6.7.- Dotación para fotocopias.

Cada persona docente puede realizar las fotocopias libremente, controladas por la secretaria y las conserjes del centro, para no hacer un uso incorrecto de este servicio.

NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS GASTOS ASIGNADOS AL CICLO Y EQUIPOS DOCENTES:

- Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas marcadas por la normativa actual: todo gasto que el centro docente efectúe deberá contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro.
- La gestión económica de los fondos asignados a cada ciclo, equipo docente y otros órganos de coordinación didáctica, será responsabilidad de cada maestra o maestro, de la persona que coordina el ciclo y de la secretaría del centro.
- Esta responsabilidad incluye: la correcta administración de la asignación económica, el contacto con proveedores y la compra. Así como la actualización del material a través del inventario de cada ciclo, equipo docente u otro órgano de coordinación. Cada maestra o maestro llevará el inventario de su aula.
- Las partidas asignadas a los órganos de coordinación docente no gastadas en el período económico correspondiente pasarán a la cuenta de gastos generales.
- Cualquier gasto que realice el centro deberá contar con la documentación justificativa correspondiente, que cumplirá con los requisitos que determina la normativa vigente, dadas las características del tipo de gasto.
- Debemos justificar los gastos siempre. No se pueden realizar compras a crédito. En el momento de la adquisición es necesario comprobar el albarán con el detalle de lo que hay y con el IVA incluido.
- No se puede comprar al contado, salvo excepciones muy justificadas y aprobadas por la secretaría. En este caso, es necesario solicitar la factura con todos los requisitos legales.
- En ninguna situación se poder realizar compras por internet que suponen un pago por adelantado.
- Toda factura incluirá obligatoriamente:
 - Nombre del Centro.: CEIP L'ALBEREDA
 - Dirección completa: C/Luis Garcia Berlanga Marti mº 27
 - CIF: S-4600084-J
 - Equipo al que va destinado.

- Datos del proveedor: Nombre y CIF del Proveedor.
 - Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura
 - Firma y sello de la Empresa proveedora.
 - El IVA debe ir desglosado.
- El original de la factura se entregará en la Secretaría. La coordinadora o personal que haya realizado la compra se quedará una copia.
 - Los distintos equipos podrán solicitar a la dirección del centro inversiones en concepto de material inventariable. Estas solicitudes se presentarán debidamente presupuestadas. Si fuera necesario y fuera posible afrontar el gasto, la comisión económica seleccionará en qué concepto de gastos podríamos incluir el gasto propuesto.
 - La Secretaría, como responsable de la gestión económica del centro, llevará un control exhaustivo de los gastos del centro y podrá informar trimestralmente a cada persona, ciclo, equipo pedagógico o especialidad del estado de cuentas de material y de fotocopias, si así lo solicitan.

7.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos a los procedentes de las administraciones públicas.

Como centro público de Educación Infantil y Primaria, los ingresos de los que dispone el Centro son los procedentes de las administraciones públicas.

En nuestro centro, como norma general, no recibimos donaciones económicas de la asociación de familias del centro, ni de ninguna otra administración educativa distinta a la educativa, así como tampoco del Ayuntamiento.

En algunas ocasiones, se han recibido donaciones de material por parte del AFA o de diferentes empresas relacionadas con nuestro Centro.

Cualquier donación debe ser gestionada por el equipo directivo y éste gestionará su ubicación, su uso y lo incluirá en el inventario correspondiente, una vez escuchado el Claustro e informado al Consejo Escolar.

No pueden aceptarse donaciones económicas personales.

No existen donaciones para aulas, ciclos, equipos... Si las hubiere, éstas serán gestionadas por la Secretaría del centro.

Podemos recibir ingresos por prestación de servicios derivados del uso de las fotocopadoras por parte del AMPA y fotocopias realizadas a nivel personal.

Para establecer el precio de las fotocopias tendremos en cuenta: el precio de la fotocopia, el precio de los folios y los gastos derivados de su uso. Este precio se decidirá en el Consejo Escolar del centro.

Las instalaciones de nuestro centro son utilizadas para realizar diversas actividades: las actividades propuestas por el AFA, actividades deportivas municipales y actividades relacionadas con la música, como puede ser la utilización del patio como lugar para asear en verano o en momentos de pandemia. Estas actividades serán solicitadas a través del Ayuntamiento y serán aprobadas por el Consejo Escolar Municipal.

El acuerdo que tenemos con el AFA y con el ayuntamiento es que el mal uso de las instalaciones no supondrá un gasto para el centro ni tampoco un ingreso, sino la reposición del material, la reparación del bien afectado o la prohibición a continuar con la realización de la actividad en el futuro.

También en nuestro NOF se recogerá la obligación de cuidar el material del centro, siendo las consecuencias las mismas que en el punto anterior.

La escuela no puede tomar dinero en metálico, entonces en el caso de las salidas complementarias y extraescolares es recomendable que sean las familias las que recojan el dinero de las actividades y que sean ellas quienes realicen el ingreso con el concepto correspondiente. En caso de que alguna persona docente estime conveniente ayudar a las familias en la recogida del dinero para facilitar esa tarea lo podrá hacer teniendo mucho cuidado en el proceso y en el caso de que sean las maestras las ingresando no deberíamos poner su nombre, sino el nombre del familiar quien represente a la clase, nivel o ciclo. Debemos saber que al no poder coger dinero en metálico, la Conselleria no se hará cargo de esta responsabilidad.

8.- Procedimiento para elaborar el Inventario del Centro.

Se considera material inventariable el mobiliario del centro, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales, impresoras, copiadoras, multifunciones, máquinas, herramientas, material deportivo, cultural y educativo.

Por lo general, todo lo que no es fungible. Los centros docentes públicos tenemos la obligación de inventariar todo lo que no sea fungible.

El inventario del centro es el documento en el que se recogen los movimientos de material inventariable del centro, tanto las altas, las bajas como las modificaciones que se van produciendo.

Nuestro inventario consta de los siguientes apartados:

Fecha de compra.	Descripción del material	Cantidad	Procedencia de la entrada:	Ubicación:	Tipo:	Fecha de baja:	Motivo de la baja:
Fecha en la que el material se pone a disposición del centre	Indicar el tipo de material, sus características técnicas.	Nº unidades	Origen de la incorporación al centre del material de l que se trata	Lugar donde se encuentra físicamente .	Telefonia Auxiliar juego informatic	Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.	Causa que provoca la baja del material afectado

En el inventario figuran todos los materiales no fungibles que estén en el centro y que sean de nuestra propiedad; tanto si es donación, como si es dotación de la administración o si es compra.

La Secretaría del centro tiene la obligación de supervisar las labores de todos docentes para que el inventario esté actualizado.

a) Inventario general: Incluye el material de centro. Responsabilidad: la Secretaría del centro (El inventario incluye también el material de cada aula, de cada ciclo y equipo docente y de cada equipo de coordinación, es decir, los inventarios auxiliares)

b) Inventario de la cocina y del comedor: Incluye el material de comedor y cocina. Responsabilidad de la persona encargada del comedor.

c) Inventario TIC: Este inventario es distinto. Consiste en un registro informático en el que está registrado todo el material informático y relacionado con las nuevas tecnologías. También constan las altas y bajas de material. La responsabilidad de mantener actualizar el inventario TIC es del coordinador TIC.

d) Inventario de la Biblioteca: Este inventario también es distinto. Consiste en un catálogo de los libros de la biblioteca que se realiza con el programa de gestión de la biblioteca o en un libro de inventario. La existencia y actualización del catálogo de la biblioteca es responsabilidad de la persona que coordina la biblioteca.

e) Inventarios auxiliares del Centro. Cada ciclo, equipo docente, equipo de trabajo, así como cada aula o especialidad tendrá su correspondiente inventario. Así tendremos dentro de los inventarios auxiliares del centro:

- ✓ Inventarios de cada aula.
- ✓ Inventario de cada ciclo y equipo docente.
- ✓ Inventario de cada especialidad.

La responsabilidad de mantener al día los inventarios de aula es del docente de cada aula.

La responsabilidad de mantener actualizados los inventarios de ciclo y equipos docentes es de las personas coordinadoras de cada ciclo.

La responsabilidad de mantener actualizados los inventarios de cada especialidad será de esos especialistas.

Éstos se entregarán en Secretaría siempre en junio/julio para que desde Secretaría se pueda incorporar al inventario del centro las demás o bajas del material (Se meterá en la aplicación Teams, para estar al alcance de los miembros del claustro). Y que todo el claustro pueda hacer buen uso de los materiales.)

Otros aspectos a tener en cuenta:

- * El mobiliario de cada aula está registrado con etiquetas identificativas. No se puede intercambiar el material entre distintos espacios, si no ha sido autorizado por la secretaria del centro.
- * No se pueden realizar cambios de mobiliario o equipos informáticos entre las aulas.
- * Si dentro de un mismo ciclo o nivel se hace intercambio de material educativo, será la persona que coordine el ciclo la encargada de registrar esos préstamos, de forma que sea posible localizar dónde está el material en cualquier momento.

9.- Ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro.

Cada inicio de curso en la aplicación Teams se actualizarán los inventarios de las aulas, para que todo el personal docente sea enterado del material de que disponemos en el colegio.

Es muy importante redactar unas normas de uso para facilitar la labor docente y alargar la vida de los materiales.

La comisión TIC ha redactado unas normas de uso de los espacios y de los materiales informáticos, que se explican al personal docente la primera semana de septiembre y se ponen Teams.

	UBICACIÓN:	NORMAS GENERALES DE USO:
Tabletas digitales:	Secretaria	La secretaria registra la entrega de este material según las necesidades y los acuerdos establecidos en la CCP.
Aula Informática:	Teams	

Durante el curso iremos redactando e incorporando al proyecto los distintos materiales del Centro, sus posibilidades de utilización y las normas de uso. (así como todo el material que hay en los equipos docentes y en las aulas de usos múltiples).

También iremos incorporando las normas de uso de la biblioteca del centro, del laboratorio, aula de informática...

10.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

De acuerdo con lo que se establece en el marco legal actual, la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de Educación Infantil y de Educación Primaria corresponde al Ayuntamiento, con la excepción de las infraestructuras de comunicaciones.

El cuidado y conservación de las instalaciones y equipamiento del centro tiene un carácter educativo muy importante. Así, nuestras Normas de Convivencia recogen el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa somos responsables de cumplir y cumplir las normas relacionadas con el buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y recursos del centro.

Algunas consideraciones para el cuidado del centro son:

- Cerrar las puertas de las aulas y despachos cuando queden vacías.
- Cerrar la puerta exterior de acceso del personal docente siempre con llave. Esta puerta sólo es de uso del personal docente.
- Apagar los ordenadores, proyectores y pantallas digitales después de su uso.
- Es muy importante apagar los ordenadores de la sala de personal docente a la finalización de la jornada escolar, tal y como haríamos en casa.
- Debemos hacer un buen uso del aula de informática. Es obligatorio apagar los ordenadores. Además, esta aula siempre debe estar cerrada.

- Vigilancia continua de todos los medios materiales y espacios del centro.
- Hacer partícipe al alumnado en el cuidado del centro, elaborando las normas para tal fin a través de las tutorías y del consejo de alumnos. Cada curso desde las tutorías se harán propuestas de las normas de centro en el Consejo de alumnos y este órgano redactará las normas del centro que se encontrarán colgadas en las diferentes dependencias.
- Mantener al centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- No almacenar en los pasillos ningún mobiliario que no corresponda.
- El conserje es el encargado del mantenimiento del centro. El conserje revisará periódicamente las instalaciones del centro, así como la iluminación, instalación eléctrica, mantenimiento de los extintores, etc.
- El coordinador TIC será el encargado de velar por el mantenimiento de todo el material relacionado con las TIC, solucionando todo lo posible o tramitando las incidencias en el SAI, mantenimiento de la red informática, hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red del centro, mantendré los ordenadores libres de virus informáticos, mantendré los ordenadores libres de virus informáticos, software de los equipos informáticos y cuidar y organizar el uso de todo el material TIC del centro.

En caso de producirse cualquier daño con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación del desperfecto ocasionado o la compensación económica de la misma.

Cuando alguna persona detecta algún desperfecto en la escuela lo pondrá en conocimiento del conserje. Si la conserje no pudiera solucionarlo, lo pondrá en conocimiento de la Secretaría del centro, acompañado, siempre que sea posible, con una fotografía de la incidencia.

Así, con esta información se notificará al Ayuntamiento, para que sean ellos quienes lo solucionen.

Cuando alguna persona detecte algún desperfecto en la escuela relacionada con las TIC informará la incidencia a la coordinadora TIC.

Cuando alguna persona detecta algún problema en la fotocopidora o multcopista le pondrá en conocimiento de la conserje y ellas tratarán de solucionarlo. Si no pudiera se pondrá en contacto con la empresa de mantenimiento lo más rápido posible.

Cualquier uso no autorizado por la dirección del centro fuera del horario lectivo, de cualquier instalación o servicio del centro se considerará como falta para el alumnado del centro. Si se trata de personas ajenas al centro, la directora como representante del centro denunciará el hecho a las autoridades competentes.

Del mismo modo, el uso indebido de las instalaciones del centro por las empresas de extraescolares, clubes deportivos o cualquier otra asociación comportará la realización de un informe por parte de la dirección del Centro en el Ayuntamiento, con el fin de solucionar el asunto lo antes posible.

El Centro y su personal docente y no docente, no asumirá responsabilidad alguna ante posibles accidentes producidos en el interior del centro cuando se produzca por uso indebido, fuera del horario escolar y no autorizado por la dirección del centro.

RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Cualquier miembro del Claustro y del Consejo Escolar si detecta la necesidad de renovar el equipamiento de la escuela debe trasladar la propuesta a la Secretaría o Dirección del centro.

Éstas resolverán a la vista del seguimiento del presupuesto del centro.

11.- Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.

OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Colaborar con los técnicos de la administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.
3. Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Eliminar el consumo innecesario de energía.
5. Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo general.

ACTUACIONES:

CONSERVACIÓN:

1.1. Dentro de las aulas cada docente fomentará el buen uso de los materiales, su conservación, restauración y reutilización de los materiales y libros de texto.

RESIDUOS:

1.2. Desde las tutorías realizaremos actividades de concienciación para la reducción de residuos y el fomento del reciclaje.

1.3. Antes de salir al patio, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos de forma selectiva (papel y cartón, plástico y/o envases)

1.4. El conserje, el personal de limpieza y el personal de cocina depositarán estos residuos en los contenedores de reciclaje adecuados.

1.5. En nuestra escuela, recogeremos además pilas usadas, tapones de plástico, juguetes en campañas de navidad...

1.6. Es durante los tóners utilizados de impresora o fotocopidora en el Ecoparque.

PAPEL:

Hagamos un buen uso del papel.

1.7. Siempre que sea posible utilizaremos el papel por ambas caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.

1.8. Distribuir la información a través de un sistema informatizado: con el correo electrónico entre el equipo docente del centro y con la página web o por la web familia, para evitar las copias impresas siempre que no sea necesario el papel.

1.9. Realización de fotocopias ajustadas a las necesidades.

ENERGÍA ELÉCTRICA:

1.10. Cada usuario de un ordenador es responsable de apagarlo al final de su uso.

1.11. Apagamos las luces cuando salimos de las distintas dependencias de la escuela.

1.12. El centro dispone de luces adaptadas a la cantidad de luz solar procedente de las ventanas.

ENERGÍA CALORÍFICA:

1.13. La conserje será el responsable de encender y apagar los radiadores.

1.14. Debemos cerrar siempre las puertas de los pasillos, para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

EL HUERTO ESCOLAR:

1.15. Fomentar, colaborar y participar en campañas relacionadas con el cuidado del medio ambiente y una escuela más verde.

1.16. Plantar más árboles y hierbas aromáticas.

1.17. Continuar cuidando el huerto.

12.- Órganos competentes, calendario de actuaciones y responsabilidades.

Son órganos competentes en materia de gestión económica: Consejo Escolar, Comisión Económica, Claustro y Equipo Directivo del centro docente.

Las funciones y tareas de cada órgano son las siguientes:

Responsable:	Función:	Fecha
Dirección	Figura máxima responsable de la gestión. Dirige el equipo directivo en la elaboración del proyecto del presupuesto y en el resto de procesos de gestión económica.	Todo el curso
	Autoriza los gastos	
	Realiza las contrataciones de obras, servicios y suministros.	
	Coordina la elaboración del Proyecto de Gestión y es responsable de su redacción y de sus modificaciones, teniendo en cuenta las propuestas realizadas por el Claustro y el Consejo Escolar.	
Equipo directivo	Analizar el proyecto y realizar propuestas de mejora	Todo el curso
Claustro	Aprobar el proyecto de gestión	Finales de enero
	Mantener el inventario actualizado y enviar	Todo el curso

	a la secretaria cada final de curso.	
	Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar.	
Secretaria	Gestión de los fondos siguiendo las instrucciones de la dirección.	Todo el curso
	Cotabilidad del centro.	Principio de enero
	Preparar el estado de las cuentas.	
	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.	
	Preparación para presentar a la Comisión Económica del CEC.	
	Presenta el presupuesto y el estado de las cuentas a la Comisión Económica del Consejo Escolar.	
	Enviar la propuesta de la comisión económica al Consejo Escolar al menos 72 horas antes de la celebración de la sesión del Consejo Escolar.	
	Enviar a la DT la cuenta de gestión anual con el certificado bancario donde aparece el saldo a 31 de diciembre, el acta de conciliación bancaria y el acta de la caja, si es necesario.	Finales de enero
	Actualizar el inventario general.	Julio
	Enviar al Claustro inventarios actualizados. (Teams)	Septiembre
Comisión Económica	Estudio del proyecto de presupuesto y supervisión del estado de las cuentas presentado por la secretaria y preparación para elevar la documentación al CEC.	Finales de enero
	Control trimestral del estado de cuentas y seguimiento del presupuesto. Siempre que haya una modificación del presupuesto.	Trimestralmente
Consell Escolar	Aprueba el presupuesto y la cuenta de gestión anual.	Final de enero
	Control trimestral del estado de cuentas y seguimiento del presupuesto. Estudiar canvios en la asignación de recursos y modificación del presupuesto y aprobación de los cambios.	Trimestralmente
	Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar.	Todo el curso

13.- Revisión, seguimiento y evaluación del presente Proyecto.

Cada año escolar, antes del 31 de enero, evaluaremos el documento e incorporaremos las propuestas de mejora realizadas a lo largo del curso.

El documento tendrá un carácter dinámico que permita, después de su evaluación, la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro.

El procedimiento de revisión para el presente Proyecto de Gestión y Régimen Económico es el siguiente:

1. A propuesta del equipo directivo.
2. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá proponer la revisión del Proyecto de Gestión siempre que cuente con un aval de un quince por ciento de su sector educativo.
3. La dirección del Centro establecerá la apertura del procedimiento de revisión si la propuesta se admitirá por acuerdo de 2/3 del Consejo Escolar, que se celebrará en el plazo de un mes desde su presentación.
4. Iniciado el procedimiento de revisión se expondrá la propuesta en el tablón de anuncios y se informará a toda la Comunidad Educativa.
5. Se concederá un plazo de un mes para presentación de sugerencias y/o propuestas alternativas.
6. Transcurrido el plazo señalado se convocará Claustro del personal docente en el plazo de un mes para que informe la propuesta o propuestas que hubiera.
7. La dirección del Centro convocará al Consejo Escolar en el plazo de diez días siguientes al Claustro, incluyendo en el orden del día la propuesta o propuestas de modificación y sugerencias que hubiera.
8. El acuerdo de Consejo Escolar para considerar aprobada la modificación requerirá una mayoría de 2/3 y entrará en vigor al inicio del siguiente curso.

El original del Proyecto de Gestión y de Régimen Económico se guarda en la dirección del Centro estando a disposición de cualquier persona que necesite consultarlo y se expondrá en el Teams del Centro.

El presente proyecto es un documento institucional de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP L'Albereda, y es responsabilidad de los órganos de gobierno exigir su cumplimiento. Además de las disposiciones contempladas en el presente Proyecto de Gestión y de Régimen Económico se tendrán en cuenta las normas de rango superior.

14.- Difusión del documento.

Se garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la Comunidad Educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos: correo electrónico a la Junta directiva de la AFA, a los miembros del Claustro y del Consejo Escolar y al resto de la Comunidad Educativa de forma telemática, mediante la web de nuestro centro.

Valencia 31 de Julio de 2025