

# PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CEIP RAJOLETES.

---



*FECHA DE APROVACIÓN: 21 OCTUBRE 2025*

## ÍNDICE:

|   |       |
|---|-------|
| 1. INTRODUCCIÓN   | 3     |
| 2. NORMATIVA REGULADORA   | 3-4   |
| 3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS. | 4-10  |
| 4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.  | 11    |
| 5. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.  | 11-14 |
| 6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA EQUIPACIÓN ESCOLAR.   | 14-16 |
| 7. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.   | 16-18 |
| 8. ÓRGANOS COMPETENTES, CALENDARIO DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES.  | 18-19 |
| 9. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVOLUCIÓN DEL PROYECTO.  | 20    |
| 10. DIFUSIÓN DEL PROYECTO.  | 20-21 |
| 11. ANEXOS.   | 21    |

## 1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión del centro es el instrumento que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica de nuestro colegio y establece los criterios a seguir en las decisiones sobre la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la comunidad educativa. Los centros educativos disponen, en cuanto a la gestión económica, autonomía para ordenar y gestionar sus recursos en coherencia con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.

Esta autonomía en la gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos y cada uno de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

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

Con este proyecto pretendemos conseguir una buena gestión de los recursos de los que dispone el centro, 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.

También es necesario 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.

El proyecto de gestión debe incluir los siguientes aspectos (Decreto 252/2019, de 29 de noviembre):

- Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
- Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
- Ordenación y utilización de los recursos materiales del centro.
- Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- Procedimiento para la elaboración del inventario del centro.
- Un plan de sostenibilidad y de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.
- Funciones de los órganos competentes en materia económica, responsabilidades asignadas y calendario de actuaciones.

## 2. NORMATIVA REGULADORA.

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 y 3:*

“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, organización y gestión en el marco de la normativa vigente. 2. Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento 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 (LOMLOE), de 29 de diciembre de modificación de la LOE, modificación del artículo 120, 122 y 128.*
- *Orden del 18 de mayo de 1995, de la Conselleria d'Educació 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 Educación Primaria, título V, capítulo II, sección primera; así como los artículos 62,63,64 y 65.*

### 3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.

- EL PRESUPUESTO DEL CENTRO.

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

El presupuesto se elabora en base al año natural, no al escolar, y consta de tres partes diferenciadas:

- **INGRESOS:** Son los ingresos que prevemos tener a lo largo del año. Principalmente los ingresos de Conselleria y los ingresos aportados por los comensales del comedor (remesas).
- **GASTOS:** Son los gastos que consideramos necesarios para la consecución de los objetivos propuestos.
- **RESUMEN DEL ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS:** Es la diferencia entre los ingresos y los gastos de forma anual. Nos permite conocer el estado económico de nuestro centro.

El Equipo directivo elabora un proyecto de presupuesto que presenta a la Comisión Económica del Consejo Escolar para su estudio y, posteriormente, se debe aprobar en Consejo Escolar (antes del 30 de enero). Es necesario cerrar el año contable anterior para poder realizar el presupuesto del año en curso. La diferencia entre ingresos y gastos debe ser 0€. Por esta razón, se debe tener en cuenta que, si el saldo del año anterior es muy elevado, la distribución en algunas partidas de gastos se puede ver incrementada. Dichas partidas son,

fundamentalmente, la subcuenta 220 (Material de oficina), la subcuenta 221 (Suministros) y la subcuenta 226 (Gastos diversos).

Este presupuesto, una vez aprobado por el Consejo Escolar, se envía a Conselleria para su revisión y control. Si no formulan propuestas de modificación para enmendar errores detectados en el plazo de un mes, se considera correcto, en caso contrario nos notificarían estos errores para poder solucionarlos y modificar el presupuesto.

- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

- a) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme a lo que establece la normativa vigente.
- b) Entre las subcuentas 21 (Reparación, mantenimiento y conservación) y 625 (Mobiliario y equipamiento) no se puede superar la cantidad de 50.000€.
- c) Todos los ingresos y gastos que realiza el centro se llevarán a cabo mediante transferencia bancaria o domiciliación, según proceda, a la cuenta oficial del colegio, para poder garantizar la total transparencia y control de toda actividad económica del centro. Las transferencias son mancomunadas y firmadas digitalmente por la directora y la secretaria.
- d) La cantidad presupuestada en la subcuenta 22202 (Comunicaciones postales y telégrafos) permite al centro poder enviar expedientes académicos por correo ordinario. En este sentido, el pago de los envíos postales se realiza con dinero de CAJA.
- e) 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 cualquier otra importante. En este 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.

- CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.

Para establecer la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos, adoptamos como punto de partida, fundamentalmente, el análisis del último curso contable para que nos oriente en el diseño del presupuesto. En este sentido, una vez cerrado el año contable anterior, obtenemos el estado de las letras “A”, “B” y “C” y el balance por cuentas, y lo comparamos con el presupuesto que se realizó para ese mismo año. Esta información, junto con las necesidades detectadas al final de curso y las propuestas realizadas por la comunidad educativa durante el primer trimestre del curso escolar, serán muy importantes para guiar el diseño y ajuste del presupuesto del año en curso. Se destinará más dinero a aquellos apartados donde se ha gastado más de lo presupuestado inicialmente. La diferencia entre ingresos y gastos debe ser 0€. Por esta razón, se debe tener en cuenta que, si el saldo del año anterior es muy elevado, la distribución en algunas partidas de gastos se puede ver incrementada.

- a) INGRESOS

Los ingresos que el centro obtiene provienen, fundamentalmente, de dos fuentes:

- De la **Conselleria de Educació**, el Centro percibe entre un 45% y un 50% del total de los ingresos anuales, por los siguientes conceptos: gastos de funcionamiento del comedor escolar, ayudas de comedor escolar, programa



Banco de Libros, Programa anual de formación del profesorado, y otros ingresos extraordinarios como BiblioInnova't. No percibimos ingresos por gastos de funcionamiento de Centro.

- De la **aportación de comensales del comedor**, el Centro percibe entre un 50% y un 45% del total de ingresos anuales.

A este total de ingresos percibidos anualmente hay que sumarle el saldo del año anterior. Y así se configura el total de la partida de ingresos del presupuesto.

#### b) GASTOS

Del total de los ingresos anteriormente mencionados, en el capítulo de gastos, se destinan los siguientes porcentajes, ordenados de mayor a menor cuantía, los cuales son una aproximación que puede sufrir modificaciones en función de las particularidades de cada curso escolar:

- Comedor escolar (cuenta 22617): **60%** del total de los ingresos.
- Material de oficina (cuenta 220): **10%** del total de los ingresos.
- Suministros (cuenta 221): **10%** del total de los ingresos.
- Reparaciones, mantenimiento y conservación (cuenta 21): **5%** del total de los ingresos.
- Mobiliario y equipamiento (cuenta 625): **5%** del total de los ingresos.
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (cuenta 227): **5%** del total de los ingresos.
- Gastos diversos del centro (cuenta 22616): **4%-5%** del total de los ingresos.
- Comunicaciones (cuenta 222): **0,1%** del total de los ingresos.

Se debe tener en consideración que cada una de estas cuentas se dividen en varias subcuentas (muchas de ellas no presupuestables), entre las cuales, se asigna un porcentaje, en función de su concepto.

En la siguiente tabla se puede apreciar el desglose de estos porcentajes para cada una de las subcuentas anteriormente mencionadas.

| CUENTA  | SUBCUENTA   | PORCENTAJE ASIGNADO |
|---|---|---------------------|
| 21. Reparaciones, mantenimiento y conservación. <b>5%</b> | 21202. Reparación de edificios administrativos.   | 0,5%                |
|   | 21301. Reparación maquinaria.   | 1%                  |
|   | 21302. Reparación instalaciones.  | 0,5%                |
|   | 21501. Reparación mobiliario y enseres.   | 1%                  |
|   | 21601. Reparación de equipos para procesos de la información  | 2%                  |
| 220. Material de oficina. <b>10%</b>                      | 22001. Material de oficina ordinario no inventariable.  | 5%                  |
|   | 22002. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.  | 1%                  |
|   | 22003. Material informático no inventariable.   | 3%                  |
|   | 22004. Otro material de oficina.  | 1%                  |
| 221. Suministros. <b>10%</b>                              | 22110. Suministro de material deportivo, didáctico y cultural. (Incluido Banco de Libros no presupuestable) | 5%                  |
|   | 22199. Otros suministros.   | 5%                  |
| 222. Comunicaciones. <b>0,1%</b>                          | 22202. Comunicaciones postales y telegráficas.  | 0,1%                |
| 22617. Comedor escolar.                                   | 226171. Empresa de alimentación.  | 27%                 |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>60%</b>   | 226173. Personal educador.  | <b>31%</b>  |
|  | 226174. Otros (comedor)   | <b>2%</b>   |
| 227. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales. <b>5%</b> | 227992. Otros trabajos realizados por empresas profesionales (incluye ponentes de formación del profesorado). | <b>5%</b>   |
| 625. Mobiliario y equipamiento. <b>5%</b>                              | 62501. Mobiliario.  | <b>3%</b>   |
|  | 62502. Equipos de oficina (incluye material TIC inventariable, con o sin autorización previa).                | <b>2%</b>   |
| <b>22616. Gastos diversos del centro. 4%-5%</b>                        |   |             |
| <b>TOTAL</b>   |   | <b>100%</b> |

- DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS NIVELES Y/O EQUIPOS DOCENTES Y OTROS EQUIPOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA DEL CENTRO.

**a. Dotación económica para los ciclos/equipos docentes.**

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 aula y cada maestro-a especialista puede presentar una propuesta (presupuesto) a la secretaria/directora para la compra de material didáctico o mobiliario específico, en función de las necesidades detectadas, que pueda ser inventariado. Esta propuesta se puede realizar de manera individual o conjunta (nivel o ciclo) y no puede superar los 100€ por aula/área.

Es recomendable ser previsores y pedir a las familias el material necesario para que puedan trabajar sus hijos-as y no aumentar gastos del centro con material de uso del alumnado.

La escuela pública no puede pedir dinero a las familias. Los y las docentes pueden sugerir a las familias que lleguen al acuerdo de hacer compras conjuntas, ya que este sistema ayuda a ahorrar dinero, pero los docentes no podrán recoger dinero. Las facturas de las compras que realicen las familias no pueden ir a nombre del centro ni del personal docente. Hay empresas que permiten este sistema y ofrecen al grupo de familias el mismo precio que para los centros.

**b. Dotación económica para las comisiones, programas y actividades del Centro.**

Dependiendo de la naturaleza del programa, de la actividad o de la comisión docente, el presupuesto vendrá determinado por:

- **CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN;** sería el caso de los siguientes programas:
  - **Banco de libros:** La dotación económica del programa para la gratuidad de libros, se utiliza para pagar los chequelibros (de 1º y 2º de primaria) y la renovación y/o reposición de libros de texto (de 3º a 6º de primaria). En el caso de sobrar dinero de la partida presupuestaria asignada, se reingresa en la cuenta de Conselleria o se descuenta del ingreso de la asignación económica del curso siguiente. Hay varias convocatorias para atender al alumnado recién llegado, pero cuando ya no hay convocatoria, es el centro el que debe proporcionar los libros al alumnado nouvingut.
  - **Biblioteca escolar:** La Comisión de Biblioteca de nuestro Centro participa en el programa Biblioinnova't para poder obtener una dotación económica que

permita impulsar la transformación de nuestra Biblioteca Escolar como lugar de aprendizaje activo e inclusivo. La Comisión de Biblioteca, junto con la secretaria del centro, gestionará la asignación económica que se asigne cada curso por la participación en BiblioInnova't. Con la dotación económica asignada se pueden comprar: fondos bibliográficos, mobiliario para la biblioteca; y se pueden pagar: formaciones (relacionadas con la biblioteca) o animaciones lectoras. Será la comisión, ajustándose a las normas de la convocatoria, la que decidirá en qué se invierte, siempre con el visto bueno de la secretaria y la directora.

- **Formación en centros:** Dependiendo de las necesidades formativas y de la modalidad de formación elegida por los miembros del Claustro, la Administración educativa asignará una cuantía económica que podrá sufragar los gastos derivados de las ponencias externas realizadas en la actividad formativa, así como la elaboración de material curricular propio.
  - **Erasmus+:** es un programa internacional financiado por la Unión Europea que fomenta la movilidad académica y docente. Nuestro Centro participa en este programa desde el curso 24-25 con actividades de movilidad y formación docente centradas en la inclusión social y la transición ecológica y digital. Los gastos del programa Erasmus+ están contabilizados en una cuenta específica de la contabilidad del centro (letra B).
  - **Otros programas:** nuestro centro, en la actualidad no participa en otros programas de Conselleria, pero 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 o proyectos influye en la mejora pedagógica del centro e incrementa el presupuesto económico del centro, ya que suelen estar dotados económicamente por la Conselleria competente. La asignación podrá variar en los diferentes cursos escolares según las necesidades del Centro y la asignación otorgada por Conselleria o entidad competente. Algunos de estos proyectos en los que puede participar nuestro Centro son: Proyecto de Investigación e Innovación educativa (PIIE), Proyecto Guardabosc, Proyecto de deporte, actividad física y salud en el centro escolar CEPAGE (PEAFS), Proyecto Innov@Arts, etc.
- **CENTRO EDUCATIVO;** cada Comisión presenta unas necesidades diferentes cada curso escolar. Este tipo de equipos tienen, como norma general, una cantidad máxima asignada de 100€ por equipo para poder llevar a cabo las actividades programadas y realizar compras de material fungible, no inventariable. Además, las Comisiones pueden presentar en Secretaría propuestas de compras de material didáctico y cultural inventariable, relacionado con las actividades organizadas por las mismas. Estas comisiones pueden variar cada curso, actualmente tenemos las siguientes comisiones: Biblioteca, Patios inclusivos, Igualdad y Convivencia y TIC. Así mismo, los gastos generados por la realización de las actividades que suele organizar el centro (efemérides), son asumidos por el centro y cargados en las cuentas correspondientes de la contabilidad.



### **c. Dotación económica para fotocopias.**

Actualmente, nuestro centro tiene contratado el servicio de fotocopiado e impresión con la empresa especializada ÉLITE OFIMÁTICA S.L, la cual nos proporciona las máquinas necesarias para el normal funcionamiento del centro, tanto en Infantil como en Primaria, así como su mantenimiento y tóner. El centro paga por un lado el alquiler de las máquinas, y, por otro lado, las copias mensuales contabilizadas. Este contrato se revisa cada curso escolar.

Cada docente tiene asignado un usuario y contraseña, así como un número pin para poder realizar las fotocopias de su aula. También tienen usuario, contraseña y pin: La coordinadora de monitores del comedor, la conserje, la orientadora, las coordinadoras de ciclo, coordinadoras de comisiones y el AFA.

Cada docente tiene un saldo virtual de 100€ al principio de curso, cuando gasten ese saldo deben acudir a la secretaria para que les autorice un nuevo saldo virtual. Se trata de hacer un uso responsable de las fotocopias. El precio de las fotocopias incluye el precio de esta, el precio del folio y la cantidad proporcional del mantenimiento de las fotocopadoras y el tóner.

En nuestro centro la mayoría de docentes utiliza materiales complementarios de elaboración propia, lo que supone un gran gasto de fotocopias, sobre todo en las tutorías.

El AFA con la aportación de las familias, con la aprobación del Consejo Escolar, contribuye al gasto de fotocopias del centro comprando folios u otros materiales para el centro. La cantidad aportada se corresponde a la media de los gastos de fotocopias de las tutorías en los últimos cursos, divididas por el número de alumnado del centro.

### **d. Dotación para actividades extraescolares y complementarias.**

Como norma general, el centro no financia las actividades complementarias. Pero si el tutor-a detecta una necesidad en alguna familia en concreto, el centro se pondrá en contacto con los servicios sociales del Ayuntamiento, para conjuntamente compensar las desigualdades sociales y económicas del alumnado.

Para la realización de las salidas (excursiones), son las familias (en colaboración con el AFA), las que pagarán las facturas de los autobuses y empresas organizadoras de la salida, exigiendo que estas facturas, que irán al nombre del AFA, se ajusten a la legalidad. Las facturas se abonarán una vez realizado el servicio, nunca con antelación.

- **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 efectúe deberá contar previamente con la conformidad de la secretaria del centro y el visto bueno de la directora.
- Cualquier gasto que haga el centro deberá contar con la documentación justificativa correspondiente, que cumplirá con los requisitos que determina la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto.
- No se pueden hacer compras a crédito. En el momento de la adquisición hay que 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 aprobadas por la secretaria. En este caso, hay que solicitar la factura con todos los requisitos legales. El original de la factura se entregará a la secretaria.
  - El procedimiento de compra se debe realizar según la normativa vigente para los centros educativos;
    - 1) Contacto con el proveedor.
    - 2) Remisión al centro o adquisición del material comprado.
    - 3) Emisión de albarán y factura conforme por parte del proveedor, en la que queden bien reflejados los siguientes datos: nombre del centro, datos fiscales del colegio (CIF y dirección completa), personal o equipo al que va destinado, datos completos del proveedor (nombre de la empresa, CIF y dirección completa), fecha y número de factura, firma y sello de la empresa proveedora, cantidad de artículos adquiridos con su coste e IVA correspondiente.
  - La gestión económica de los fondos asignados a cada docente, ciclo, equipo docente y otros órganos de coordinación didáctica, será responsabilidad de cada docente, de la coordinadora y de la secretaria del centro. Esta responsabilidad incluye: la correcta administración de la asignación económica, el contacto con los proveedores y la compra. Así como la actualización del material del inventario de cada docente, ciclo, equipo docente u otro órgano de coordinación. **Cada docente llevará el inventario de su aula.**
  - Los diferentes equipos podrán solicitar a la dirección del centro inversiones en concepto de material inventariable. Estas solicitudes se presentarán debidamente presupuestadas.
  - La cantidad presupuestada para cada nivel/ciclo/equipo docente NO es acumulativa, por lo tanto, una vez finalizado el curso académico, si no se ha gastado el total de la cantidad asignada, ésta no se sumará al presupuesto inicial del siguiente curso, si no que pasará a la cuenta de gastos generales del centro.
  - La secretaria, como responsable de la gestión económica del centro, llevará un control exhaustivo de los gastos del centro (anexo 1), contando con el visto bueno de la directora, y podrá informar trimestralmente a la comisión económica, o a cada docente, ciclo, equipo pedagógico o especialista, del estado de las cuentas de material y de fotocopias, si lo solicitan.
  - Todo lo expuesto en este apartado se podrá llevar a cabo siempre y cuando en la cuenta del colegio exista un saldo superior a 40000€.
- APROBACIÓN DE LA CUENTA ANUAL DE GESTIÓN ECONÓMICA.

Una vez concluido el ejercicio económico del centro (año natural), durante el mes de enero del año siguiente, se debe cerrar el año contable y preparar el estado de cuentas del centro (letras “A”, “B” y “C”), tanto ingresos como gastos registrados a lo largo de todo el año, para aprobar la cuenta anual de gestión económica.

Para ello, se sigue el procedimiento siguiente:

    - e. Se reúne la comisión económica del centro para preparar la cuenta anual de gestión del ejercicio correspondiente
    - f. Se presenta el balance económico del año en reunión de Claustro y se explica la gestión económica llevada a cabo.
    - g. A continuación, se aprueba la cuenta anual de gestión en el Consejo Escolar del centro.

- h. Por último, se envía el ejercicio económico aprobado a la Dirección Territorial correspondiente para su supervisión y aprobación definitiva. Si existiese alguna incidencia que corregir, los servicios territoriales lo comunican al centro, indicando los aspectos a subsanar.

#### 4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Como centro público de Educación Infantil y Primaria que somos, con carácter general, los ingresos que percibe el colegio proceden principalmente de la administración pública educativa, salvo en el caso de las aportaciones de los usuarios del comedor escolar.

Nuestro centro, participa en el programa Erasmus+, por lo que también recibe los ingresos y gestiona los gastos derivados de este programa europeo. La dotación económica recibida revierte exclusivamente en los gastos derivados del programa: movilidades, cursos, materiales, etc.

En alguna ocasión hemos recibido alguna donación del AFA, aprobada por el Consejo Escolar, para colaborar con nuestro proyecto de Innovación. El AFA también colabora, en ocasiones, aportando material y ayudando al centro y a las familias en la gestión de las excursiones y en el pago de las fotocopias del alumnado.

En el caso de las excursiones (salidas complementarias), el colegio no puede coger dinero de las familias y abonarlo a la empresa que las lleva a cabo, por lo que son las familias, a través del AFA, las que lo gestionan. En el caso de las fotocopias, el pago a la empresa que nos alquila las máquinas, y el gasto mensual en concepto de copias, lo abona el centro a la empresa. No obstante, para colaborar con este gasto, las familias abonan al AFA una cantidad, aprobada por el Consejo Escolar, para contribuir con los gastos del papel y otras donaciones para el centro.

No se pueden aceptar donaciones económicas personales. No obstante, si se diera el caso de recibir algún tipo de donación, ya fuera económica o de otro tipo de bienes materiales, se deberá aceptar en el Consejo Escolar del centro. En este sentido, la gestión de dicha donación corresponderá al Equipo Directivo, tanto su uso como su ubicación e inclusión en el inventario correspondiente.

Por último, las instalaciones del centro son utilizadas fuera del horario escolar por el AFA del colegio para la realización de actividades extraescolares, por el grupo Scout de San Juan de Alicante, y ocasionalmente, por el Ayuntamiento para la realización de las escuelas de verano u otras actividades deportivas o culturales.

El acuerdo que tenemos con el AFA y con el Ayuntamiento es que el uso de las instalaciones no comportará un gasto para el centro, ni un ingreso. En este sentido, ambas instituciones, tienen la obligación del cuidado y conservación de dichas instalaciones. En el caso contrario se exigirá la reposición del material, la reparación del bien afectado o la prohibición de continuar con la realización de la actividad en el futuro.

## 5. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO.

### ¿QUÉ RECURSOS MATERIALES SON INVENTARIABLES?

Tiene carácter de material inventariable el mobiliario del centro, los equipos de oficina, el equipamiento informático, los equipos audiovisuales, las impresoras, las fotocopadoras, material deportivo, cultural y educativo...y, en general, todo lo que no es fungible. Los centros docentes públicos tenemos la obligación de inventariar todo aquello que no sea fungible.

### REGISTRO DEL INVENTARIO DEL CENTRO

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

Podemos ver nuestro modelo de inventario en el anexo 2.

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

La secretaria del centro tiene la obligación de supervisar las tareas de todos los docentes para que el inventario esté actualizado.

### TIPOS DE INVENTARIOS

- A) INVENTARIO GENERAL:** Incluye todo el material del centro. Todo el material está inventariado por aulas o espacios, y se revisa anualmente. La secretaria guarda todas las facturas y albaranes para poder hacer las comprobaciones necesarias, ya que es la responsable de su supervisión.
- B) INVENTARIO TIC:** Este inventario consiste en un registro informático (gvaSAI) 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 y actualizar el inventario TIC es el coordinador TIC.
- C) INVENTARIO DE COMEDOR Y COCINA:** Incluye todo el material del comedor escolar y la cocina, siendo responsabilidad de la encargada de comedor.
- D) INVENTARIO DE BIBLIOTECA:** La biblioteca tiene dos tipos de inventario. Un inventario general, en el cual se inventaría el mobiliario y otros materiales no fungibles del espacio, y un inventario de los fondos bibliográficos que se realiza a través del registro online de Conselleria BiblioEdu. La comisión de biblioteca es la encargada de realizar y actualizar estos inventarios. La responsable es la coordinadora de la comisión de biblioteca.
- E) INVENTARIOS AUXILIARES: AULAS, ESPECIALISTAS, AULA DE ARTS, PATIOS Y LABORATORIO:** Cada tutor-a hará el inventario de su aula y los especialistas del material inventariable de su aula o del que hagan uso. El inventario de aula de Arts lo realizarán las docentes que imparten esta asignatura, y el inventario del Laboratorio lo realizará un docente designado para la gestión de este espacio. Los

docentes que imparten la Educación Física, harán el inventario del material deportivo y del material del patio de Primaria. El Equipo de Infantil, en especial las maestras de apoyo, son las encargadas de hacer el inventario del aula de Psicomotricidad y del material de Patio, así como de otras zonas del aula.

La responsabilidad de mantener al día los inventarios de aula es del maestro-a de cada aula.

La responsabilidad de mantener actualizados los inventarios de Arts, Educación Física, Patio Primaria, Laboratorio, Aulas de AL y PT, es de los especialistas correspondientes.

La responsabilidad de mantener actualizado el inventario de las zonas comunes del aula de Infantil es la coordinadora de Infantil.

## ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- Los inventarios se deben ir actualizando a lo largo del curso con el material que vaya adquiriendo el centro, y se revisarán a final de curso para mantenerlos actualizados. En nuestro centro optamos por que el inventario sea un documento vivo, por lo cual nuestros inventarios están guardados en los archivos de Teams. De esta manera, los responsables los pueden ir actualizando, la secretaria los puede revisar, y cualquier docente tiene acceso a ellos, así aprovechamos mejor los recursos del centro y no malgastamos papel.
- Por lo general no se pueden hacer cambios de mobiliario o equipos informáticos entre las aulas, no obstante, si se necesita hacer algún cambio de ubicación de un mobiliario de un espacio a otro, se debe informar a la secretaria del centro y reflejar este cambio en el inventario.
- Si dentro de un nivel o ciclo se hace intercambio de material educativo o préstamos entre docentes, será la persona coordinadora del ciclo la persona encargada de registrar esos préstamos, para que de esta forma sea posible localizar dónde está el material en cualquier momento.
- Al finalizar el curso escolar, se debe realizar una última actualización del inventario de cada espacio del centro, de manera que todo quede registrado, indicando las necesidades que puedan detectarse con el fin de solicitar o adquirir nuevos recursos materiales e incluirlos en el inventario del espacio correspondiente.

## • UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

Es importante que cada espacio común del centro tenga unas normas de uso para favorecer el orden y el mantenimiento de los materiales y los espacios. Los espacios con los que cuenta nuestro centro son:

- **Biblioteca del centro:** existe un horario semanal confeccionado para que cada grupo de primaria pueda utilizar este espacio, así como sus recursos.
- **Laboratorio:** Este espacio es utilizado de forma ocasional para realizar talleres, o actividades relacionadas con los proyectos (tanto de Infantil como de Primaria).
- **Aula de Informática:** Este espacio es utilizado por todos los grupos de primaria, generalmente en desdoble.



- **Aula de Arts:** Este espacio es utilizado por todos los grupos de primaria junto con los-las docentes especialistas de inglés que imparten esta área.
- **Aula Miguel Hernández:** Es un espacio común del centro utilizado para desarrollar diferentes actividades cómo: reuniones, teatros, cuentacuentos, talleres, actividades complementarias y/o extraescolares.
- **Sala de Psicomotricidad de Infantil:** Generalmente es utilizado en desdoble por los-las tutores-as de Infantil o la maestra de apoyo, para realizar sesiones de Psicomotricidad relacional u otras sesiones de psicomotricidad. También se puede utilizar para otras actividades del Ciclo como: talleres, cuentacuentos, scape room, actividades complementarias y/o extraescolares, etc.
- **Pistas deportivas:** Utilizadas por los-las especialistas de Educación Física para impartir su área. También se utilizan durante el patio.

En nuestro centro los espacios que consideramos que deben tener unas normas son: Biblioteca, Laboratorio, Aula de Arts, Sala de Informática y Sala de Psicomotricidad de Infantil. Estas normas están registradas en los anexos \_\_\_\_ de este documento (a elaborar durante el curso 25/26).

Un material que comparten todas las aulas del Primaria del centro son las tablets y portátiles táctiles, por lo que es necesario elaborar unas normas para el mejor aprovechamiento de este recurso (anexo \_\_\_\_)

## 6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

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

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

Algunas de las consideraciones para el cuidado del centro son:

- Cerrar las puertas de las aulas y despachos cuando queden vacíos.
- Mantener cerradas las puertas de acceso al centro.
- Apagar los ordenadores, portátiles, monitores interactivos, ... después de su uso. En la sala de profesores, el docente que está de guardia de comedor será el responsable de dejar todos los equipos apagados, así como las luces, aire acondicionado y/o plastificadora. El Equipo Directivo será el responsable de dejar apagados los equipos de los despachos de Dirección y Secretaría, así como del aire acondicionado.
- Hacer buen uso del Aula de Informática. Es obligatorio apagar los ordenadores y dejar el aula bien cerrada.
- Vigilancia continua de todos los materiales y espacios del centro.

- Hacer partícipe al alumnado del cuidado del centro, elaborando normas para tal fin a través de las tutorías, y en las reuniones de Convivencia. También es importante mantener limpio el Patio, así como cuidar los juegos de los patios inclusivos. La Comisión de Patios será la responsable de establecer las normas de uso y cuidado de estos materiales, y de ponerlas en conocimiento del alumnado.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- No almacenar en los pasillos mobiliario o enseres.

De acuerdo con lo que se establece en el marco legal actual, la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de Educación Infantil y Primaria, corresponde a los Ayuntamientos respectivos, en nuestro caso el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, salvo todo lo concerniente a las infraestructuras de comunicaciones, que corresponde a la Conselleria de Educación.

La conserje es la encargada del mantenimiento del centro, revisando periódicamente el edificio y las instalaciones del mismo. Cuando alguna persona detecte alguna incidencia o desperfecto, lo pondrá en conocimiento del conserje, o personalmente o en una hoja de registro. La conserje intentará solucionarlo, en el caso de no ser posible, lo comunicará a la secretaria y/o directora del centro y lo tramitará con el Ayuntamiento, a través de un parte de incidencia, para su reparación, si procede.

En el caso de producirse cualquier desperfecto, con mala intencionalidad, hacia los materiales, instalaciones o edificio del centro, se podrá exigir a las personas responsables, la reparación de los daños causados.

Cualquier uso no autorizado por la Dirección, fuera del horario lectivo, de cualquier instalación o servicio del centro por personas ajenas al mismo, será motivo de denuncia ante las autoridades competentes. Así mismo, el uso indebido de las instalaciones del centro por empresas de actividades extraescolares, clubs deportivos y asociaciones municipales, comportará la realización de un informe por parte de la Dirección y posterior envío al Ayuntamiento para solucionar el asunto lo más rápido posible.

En definitiva, el centro y su personal docente y no docente, no asumirá ninguna responsabilidad ante posibles accidentes acaecidos en el interior del mismo, cuando se produzcan por el uso indebido, fuera del horario escolar y no autorizado por la Dirección del centro.

El coordinador TIC será el encargado de velar por el mantenimiento del material informático del centro, haciendo partícipes del cuidado y buen uso de estos recursos a todo el personal del centro, solucionando todo aquello que pueda estar en su mano o tramitando las incidencias al Servicio de atención informática de Conselleria (SAI) cuando corresponda. Además, como hemos comentado anteriormente, deberá mantener actualizado el Inventario TIC del centro.

En la Sala de Profesores de nuestro centro, podemos encontrar un registro de incidencias informáticas y de las fotocopadoras, para que el profesorado pueda comunicarlás tanto al coordinador TIC (informáticas) como a la conserje (fotocopadoras). Las incidencias informáticas también se pueden comunicar al coordinador TIC a través del chat de Teams. Cuando alguna persona detecte algún problema con las fotocopadoras, no manipulará la

máquina para evitar males mayores, dejará un aviso de avería encima de la máquina para que ningún compañero-a haga copias hasta que esté arreglada y lo pondrá en conocimiento de la conserje. La conserje es la encargada de avisar a la empresa de las fotocopadoras (ÉLITE) si no puede solucionar el problema.

Al finalizar el curso, cualquier miembro del Claustro debe recoger en el documento de Teams (TEAMS:20-NECESIDADES Y DESPERFECTOS) cualquier necesidad o desperfecto detectado en el centro. Esta información se trasladará a la conserje y al Ayuntamiento para su resolución, si procede, durante los meses de julio y agosto.

Por último, en lo relativo a la renovación de instalaciones y equipamiento escolar, cualquier miembro del Claustro, si detecta la necesidad de renovar el equipamiento escolar del centro, lo comunicará a través del listado de necesidades y elaborará una propuesta a la secretaria y a la Dirección del centro, las cuales, resolverán solicitando los recursos necesarios a la Administración educativa o adquiriendo los mismos, siempre que el gasto se ajuste y esté incluido en el Presupuesto anual.

## 7. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

El **Plan de Sostenibilidad** de Recursos, Eficiencia Energética y Tratamiento de Residuos es una herramienta educativa y organizativa que tiene como objetivo promover una cultura medioambiental responsable dentro del centro escolar. Este plan forma parte del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y responde a las directrices de la Generalitat Valenciana en materia de sostenibilidad y cuidado del entorno

- OBJETIVOS

- a. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- b. Colaborar con los técnicos de la Administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.
- c. Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- d. Eliminar el consumo de energía innecesaria.
- e. Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, el diseño y la aplicación de medidas concretas para conseguir los objetivos propuestos.

- ACTUACIONES

1. *CONSERVACIÓN:*

- Dentro de las aulas, cada maestro-a fomentará el buen uso de los materiales, su conservación, restauración y reutilización de los materiales escolares y de los libros de texto.

## 2. RESIDUOS:

- Desde las tutorías se realizan actividades de concienciación para la reducción de residuos y fomento del reciclaje. Cada aula tiene papeleras para separar los residuos.
- Colaboración con el Ayuntamiento, Medio Ambiente, para la realización de talleres y actividades para la concienciación de la reducción de residuos y el fomento del reciclaje.
- Antes de salir al patio, el alumnado depositará en las papeleras del aula o en las del patio, los envoltorios de sus alimentos de forma selectiva (papel y cartón, plástico y envases, etc.)
- El personal docente y no docente del centro depositará los residuos en los contenedores de reciclaje correspondientes.
- El alumnado al que le corresponda semanalmente (Comisión Patios), vaciará las papeleras de reciclaje de cartón y plástico en los contenedores correspondientes situados en la entrada del centro.
- Recogida de pilas usadas que se depositan en el Ecoparque.
- La eliminación de los cartuchos de tinta o tóner de las fotocopiadoras serán recogidos por la empresa suministradora.
- El baúl de objetos perdidos del centro será revisado al menos en dos ocasiones a lo largo del curso (enero y julio). Se avisará a las familias para que durante algunos días puedan revisarlo. Una vez pase el tiempo estipulado, los objetos se reciclarán, si es posible, y la ropa se donará a Cáritas (de esto se encarga el profesor de religión).
- La comisión de Patios Inclusivos propondrá medidas para reducir los residuos, cómo el fomento del uso de envolturas sostenibles para el almuerzo.
- Al final de curso, se revisan las aulas y los espacios comunes del centro, y todos los aparatos que no funcionen y enseres rotos, se llevan al ecoparque.

## 3. PAPEL:

- Siempre que sea posible utilizaremos el papel por ambas caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Hemos reducido el uso del papel comunicándonos con las familias a través de los medios digitales autorizados (WebFamilia, correo electrónico o Télegram).
- También hemos reducido papel al no imprimir los informes de evaluación que no son necesarios, sólo se imprimen los documentos oficiales de evaluación que van firmados.
- Utilizamos, siempre que es posible, la plataforma Teams (archivos) para documentar y transmitir la información docente (dossier inicio de curso, actas, etc.)
- Realización de fotocopias ajustadas a las necesidades y control mediante el programa de gestión de las fotocopiadoras.

## 4. ENERGÍA ELÉCTRICA:

- Cada usuario de un ordenador u otros aparatos es el responsable de apagarlos al final de su uso.
- Apagamos las luces cuando salimos de las distintas dependencias de la escuela.
- El docente que esté de guardia de comedor, se asegurará de que los ordenadores y las fotocopiadoras de la sala de profesores se queden apagados correctamente, y apagará las luces y aire acondicionado.
- El Equipo Directivo se asegurará de que los ordenadores y fotocopiadora de los despachos se queden correctamente apagados, al igual que las luces.
- El Equipo de cocina y la coordinadora del comedor se asegurarán de que las luces y aparatos eléctricos de la cocina y el comedor se queden apagados.

- La conserje y/o el Equipo de limpieza del centro, se asegurarán de que las luces de todo el centro se queden apagadas.

#### 5. ENERGÍA CALORÍFICA:

- La conserje se encarga de encender y apagar la calefacción. La calefacción se pondrá a primera hora para calentar los espacios del centro, y se apagará al medio día o antes, si no es necesaria.
- El Ayuntamiento debe revisar periódicamente el sistema de calefacción, para que esta sea eficiente.
- En los meses más fríos, debemos intentar conservar el calor en las distintas dependencias, evitando abrir puertas y/o ventanas.
- Debemos cerrar siempre las puertas de los pasillos para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

#### 6. OTRAS ACTUACIONES:

- Fomentar, colaborar y participar en campañas relacionadas con el cuidado del medio ambiente y una escuela más verde.
- Cuidar del Huerto escolar (aula girasoles y 3º de Primaria) con la colaboración de la Concejalía de Medio Ambiente de Sant Joan d'Alacant.
- Mantener y ampliar el "Bosquet verd" de Rajoletes.
- Fomento del transporte sostenible, participando en el **Proyecto Biciescola**.
- Intentar reducir el uso del agua en las actividades de verano.

## 8. ÓRGANOS COMPETENTES, RESPONSABILIDADES Y CALENDARIO DE ACTUACIONES.

Son órganos competentes en materia de gestión económica: el Consejo Escolar (con sus comisiones), el Claustro y el Equipo Directivo del centro.

Las funciones y tareas de cada órgano son las siguientes:

| ACTUACIÓN   | PLAZO | ÓRGANO COMPETENTE  | RESPONSABLES         |
|---|-------|--|----------------------|
| Análisis, revisión, evaluación e inclusión de propuestas de mejora en el PGE. | ENERO | Equipo directivo   | Directora/secretaria |
| Aprobación del PGE.   | ENERO | Se informa al Claustro y Consejo Escolar   | Directora            |
| Elaboración del presupuesto anual.  | ENERO | Equipo directivo y Comisión Económica  | Directora/secretaria |
| Aprobación de la cuenta anual de gestión económica.                           | ENERO | Equipo directivo, Comisión Económica. Se informa al Claustro y aprueba el Consejo Escolar. | Directora/secretaria |



|   |  |                  |                                 |
|---|--|------------------|---------------------------------|
| Envío a Consellería de la cuenta anual de gestión y del presupuesto, ya aprobados.              | ENERO                                      | Equipo Directivo | Directora/secretaria            |
| Seguimiento del presupuesto del centro y el estado de cuentas, subcuentas y unidades contables. | CURSO ESCOLAR                              | Equipo Directivo | Secretaria                      |
| Contabilidad general del centro: gestión de gastos e ingresos y supervisión de cuentas.         | CURSO ESCOLAR                              | Equipo Directivo | Directora/secretaria            |
| Realización de contratos de suministros y servicios.  | CURSO ESCOLAR                              | Equipo Directivo | Directora                       |
| Presentación del Modelo 111 de la AEAT.   | TRIMESTRAL (enero, abril, julio y octubre) | Equipo Directivo | Directora/secretaria            |
| Presentación del Modelo 190 de la AEAT.   | ANUAL (enero)                              | Equipo Directivo | Directora/secretaria            |
| Presentación del Modelo 347 de la AEAT.   | ANUAL (enero-febrero)                      | Equipo Directivo | Directora/secretaria            |
| Contabilidad del comedor escolar: gestión de gastos e ingresos.                                 | CURSO ESCOLAR                              | Equipo Directivo | Secretaria/Encargada de comedor |

| ACTUACIÓN  | PLAZO         | ÓRGANO COMPETENTE           | RESPONSABLES              |
|--|---------------|-----------------------------|---------------------------|
| Aprobación del balance económico de comedores escolares.                       | SEPTIEMBRE    | Consejo Escolar             | Secretaria                |
| Abono compensaciones económicas por cargo de comedor escolar.                  | CURSO ESCOLAR | Equipo Directivo            | Secretaria                |
| Abono compensación económica a ponentes externos de formación.                 | CURSO ESCOLAR | Equipo directivo            | Secretaria                |
| Libranza de las ayudas individuales de transporte escolar a los beneficiarios. | ENERO-JUNIO   | Equipo directivo            | Directora/secretaria      |
| Elaborar el inventario general del centro.                                     | JUNIO-JULIO   | Equipo Directivo            | Directora/secretaria      |
| Actualizar el inventario general del centro.                                   | CURSO ESCOLAR | Equipo Directivo y Claustro | Equipo docente/secretaria |

|  |               |                           |  |
|--|---------------|---------------------------|--|
| Mantener actualizado el inventario TIC.  | CURSO ESCOLAR | Claustro                  | Coordinador TIC                                  |
| Supervisión y mantenimiento de las instalaciones y edificio escolar.               | CURSO ESCOLAR | Ayuntamiento              | Conserje.  |
| Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar. | CURSO ESCOLAR | Claustro/ Consejo Escolar | Comunidad Educativa                              |
| Retirada selectiva de residuos.  | CURSO ESCOLAR | Claustro                  | Personal docente, personal no docente y alumnado |
| Vaciado de contenedores de reciclaje exteriores.                                   | CURSO ESCOLAR | Ayuntamiento              | Empresa especializada (subcontrata Ayuntamiento) |

## 9. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

Este documento oficial estará sometido a revisión y seguimiento continuo a lo largo del curso académico, registrando toda la información necesaria para su modificación y/o actualización.

Una vez finalizado el año natural, antes del 30 de enero, se evaluará este proyecto y se incorporarán todas aquellas propuestas de mejora que se hayan recogido durante todo el año.

El procedimiento de revisión del Proyecto de Gestión y Régimen Económico se efectuará en enero por la comisión económica, incluyendo todas aquellas propuestas recogidas en Claustro, COCOPE o Consejo Escolar. Una vez revisadas estas propuestas, teniendo el visto bueno de la comisión y del Equipo Directivo, se llevarán a Consejo Escolar para su aprobación.

El presente proyecto es un documento institucional de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP RAJOLETES, y es responsabilidad de los órganos de gobierno exigir su cumplimiento.

Además de las disposiciones previstas en el presente Proyecto de Gestión y de Régimen Económico, se tendrán en cuenta las normas de rango superior.

## 10. DIFUSIÓN DEL PROYECTO.

El documento original de este proyecto se guardará en la Dirección del Centro, estando a disposición de cualquier persona que necesite consultarlo y se expondrá en la web del Centro.

En cuanto a la difusión del documento, se garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la Comunidad Educativa para que tengan conocimiento, preferentemente por medios electrónicos:

- Correo electrónico al AFA, Claustro y Consejo Escolar. También estará disponible para el Claustro en TEAMS.
- Al resto de la Comunidad Educativa: web del centro y Telegram.

## 11. ANEXOS.