



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

CEIP MAESTRO SANCHIS ALMIÑANO

Les arrels que ens uneixen.

Las raíces que nos unen.

The roots that bind us.



C/ Lanjarón, 15
Telèfon: 962 – 566 540 Fax: 962 – 566 541
46970 Alaquàs – L'Horta Oest de València
46016117@edu.gva.es



PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC.

Aquest Projecte de Gestió i Règim Econòmic es va redactar el curs 2021-2022 i es va aprovar per unanimitat de les persones presents al Consell Escolar de data 25 de gener de 2022.

GUIÓ DEL PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC:

	Pàgina:
0.- Introducció.	1
1.- Característiques i objectius del Centre.	3
CAPÍTOL I: PROJECTE DE GESTIÓ.	
2.- Recursos personals del Centre.	5
2.1.- Plantilla i catàleg del nostre col·legi.	
2.2.- Oferta educativa del Centre.	
2.3.- Criteris i procediments per a la configuració de la jornada laboral setmanal del personal docent amb destí al Centre, així com de la resta de persones que participen o col·laboren en la realització d'activitats escolars o extraescolars.	
2.3.1.- Horari de l'equip directiu del Centre.	
2.4.- Gestió del personal docent de la nostra escola.	
2.4.1.- Actuacions específiques de personal docent: Línies generals de la gestió de personal docent.	
2.4.2.- Criteris i mesures per a la gestió de les substitucions de curta durada com a conseqüència de l'absència de la tutora o del tutor o de qualsevol docent especialista.	
2.4.3.- Sobre les substitucions de llarga durada com a conseqüència d'Incapacitat Laboral Transitòria de la tutora o del tutor o de qualsevol docent especialista.	
2.5.- Gestió del personal d'administració i serveis (PAS).	
2.5.1.- Horari del personal d'administració i serveis (PAS).	
2.5.1.1.- <i>Horari del personal de Secretaria.</i>	
2.5.1.2.- <i>Horari del personal de Neteja.</i>	
2.6.- Custòdia de l'alumnat i de la seua atenció.	
2.7.- Criteris per a l'atenció de les famílies.	
2.8.- Perfeccionament del personal docent i sobre les bones pràctiques.	
2.9.- Gestió d'Expedient, bases de dades de caràcter personal i de la protecció de dades en el centre, en general.	
3.- Recursos materials: Instal·lacions i equipament escolar.	12
4.- Altres recursos i materials.	14
4.1.- Material didàctic: llibres de text.	
4.2.- Criteris per l'adquisició de llibres per a la Biblioteca o biblioteques d'aula.	
4.3.- Altres materials específics: de laboratori, d'especialitats...	

CAPÍTOL II: PROJECTE DE RÈGIM ECONÒMIC.

	Pàgina:
5.- El pressupost econòmic del Centre.	16
5.1.- Principis per l'elaboració del pressupost anual.	
5.2.- Criteris per a la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses.	
6.- Dotació econòmica per als cicles i altres equips de coordinació del centre.	19
6.1.- Dotació econòmica per als cicles o equips pedagògics.	
6.2.- Dotació econòmica per a les Comissions del Centre.	
6.3.- Dotació econòmica per a la dinamització de les Biblioteques Escolars.	
6.4.- Dotació econòmica per activitats relacionades amb l'Educació Física i la Salut, Música o l'àrea d'anglès.	
6.5.- Dotació econòmica per activitats complementàries i/o extraescolars.	
6.6.- Dotació econòmica per a la gratuïtat de Llibres de Text.	
6.7.- Dotació per a fotocòpies.	
7.- Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.	23
8.- Procediment per elaborar l'Inventari del Centre.	24
9.- Ordenació i utilització dels recursos materials del Centre.	26
10.- Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.	27
11.- Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.	29
12.- Òrgans competents, calendari d'actuacions i responsabilitats.	30
13.- Revisió, seguiment i avaluació del present Projecte.	32
14.- Difusió del document.	33

0.- Introducció.

Som conscients que el nostre centre utilitza recursos personals i econòmics públics per al seu funcionament i, per tant, la seua gestió cal que siga transparent i rigorosa i cal que estiga enfocada a la millora de l'educació i de la qualitat de l'ensenyament.

Aquest Projecte de Gestió i de Règim Econòmic del centre és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia de la nostra escola, tant a nivell personal, en la mesura que es pot, i també a nivell econòmic. En aquest projecte de Gestió i de Règim Econòmic, PGI RE, queden establerts els criteris a seguir en les decisions envers a l'organització del personal i la gestió dels recursos materials i econòmics del centre, afavorint una actuació coherent i participativa per part de tota la Comunitat Educativa.

La bona gestió dels recursos personals i materials dels que disposa el centre és l'objectiu fonamental que aquest Projecte vol aconseguir: realitzar una bona gestió, evitar despeses innecessàries i fomentar la responsabilitat en tots els membres de la comunitat educativa, davant les despeses que realitzem i la utilització dels medis que tenim a la nostra disposició.

Vetlarem en parlar especial atenció a la conservació i manteniment de l'escola, de les seues instal·lacions, contribuint a que l'alumnat reba una formació que incloga el respecte al medi ambient i al consum reflexiu i responsable.

Analitzar la nostra realitat és fonamental per conèixer les accions on podem actuar i millorar la nostra gestió, tant a nivell personal com a nivell econòmic.

El projecte de gestió inclou:

- a) Organització dels recursos humans del Centre.
- b) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- c) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
- d) Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.
- e) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- f) Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.
- g) Un Pla de sostenibilitat i de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
- h) Funcions dels òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.

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

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol del dret a l'educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), en els articles 123.1,2 i 3: "1. Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la normativa vigent. 2. Els centres disposaran d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió així com les normes d'organització i funcionament del centre. 3. Les administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de forma que els seus recursos econòmics, materials i humans puguin adequar-se als plans de treball i organització."

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

1.- Característiques i objectius del Centre.

El CEIP “Maestro Sanchis Almiñana”, amb codi de centre 46016117 és un centre públic dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports de la Generalitat Valenciana que imparteix els ensenyaments de:

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

Els membres de la comunitat educativa basaran les seues relacions en el respecte mutu, actuant responsablement d'acord amb els drets i deures que li corresponen, exercint cada càrrec les competències que tingués atribuïdes, i donant especial rellevància al compromís, responsabilitat i implicació de la Comunitat Educativa, que guiarà les actuacions en totes les activitats de centre, seguint el que estableix el Projecte Educatiu del Centre (en endavant PEC).

Tant el PEC com aquest Projecte de Gestió i Règim Econòmic (des d'ara PGI RE) completen el marc que ha de guiar el funcionament de centre. El PGI RE recollirà l'ordenació i utilització dels recursos tant materials com humans del nostre centre.

Serà elaborat per l'equip directiu i aprovat pel Consell Escolar en sessió ordinària.

1.1.- Objectius generals del Centre.

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

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

Aconseguir que el procés d'ensenyament-aprenentatge culmine en l'adquisició i desenvolupament per part de l'alumnat de valors i unes competències socials, personals i professionals útils per a la vida.

Donar resposta a la diversitat de l'alumnat atenent a les seves necessitats educatives individuals, afavorint les iniciatives individuals, el treball col·laboratiu i la valoració de l'esforç personal al llarg de tota l'etapa.

Coordinar la participació de totes les persones partícipes en l'educació de l'alumnat a l'inici del curs escolar.

Fomentar entre l'alumnat el respecte cap a aquelles persones que són diferents per raons personals, físiques, psíquiques, socials, culturals ... al llarg de les etapes educatives existents al centre.

Aconseguir un ambient intercultural, on totes les cultures existents al centre, entren en contacte i s'enriqueixen, al llarg de les etapes.

Fomentar la cordialitat i el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa afavorint el bon clima i convivència al llarg de l'etapa.

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

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

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

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

2.- Recursos personals del Centre.

Normativa aplicable: Capítol III i IV de la LOMLOE.

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

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

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

2.1.- Plantilla i catàleg del Centre.

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

La plantilla tipus del nostre centre, al ser de dos línies, és la següent:

Tutories en Educació Infantil:	6
Docents de recolzament en infantil:	2
Tutories en Educació Primària:	12+1
Docent per PAM:	1
Especialistes d'anglès:	2
Especialistes d'Educació Musical:	1
Especialistes d'Educació Física:	2
Especialista de Pedagogia Terapèutica:	1
Especialista d'Audició i Llenguatge:	1

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

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

- Una persona amb funcions de conserge, a jornada completa.
- Una persona amb funcions de socio-psicopedagoga, a mitja jornada i dependent de l'Ajuntament.
- Una persona auxiliar a la secretaria per realitzar funcions d'administració, amb dedicació de mitja jornada.
- Tres persones per desenvolupar funcions de preparació, elaboració i neteja a la cuina de l'escola, de les quals dos jornada completa i una altra a jornada parcial i totes elles dependents d'una empresa externa.

- Al menys catorze persones educadores de menjador amb jornada de 15 hores setmanals i dependents d'una empresa externa.
- Personal de neteja suficient, a jornada completa i dependent de l'Ajuntament de la localitat, mitjançant una empresa pública.

2.2.- Oferta educativa del Centre.

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

Al nostre Centre s'imparteixen els ensenyaments de:

- Educació Infantil, segon cicle i
- Educació Primària, amb els seus tres cicles.

2.3.- Criteris i procediments per a la configuració de la jornada laboral setmanal del personal docent amb destí al Centre, així com de la resta de persones que participen o col·laboren en la realització d'activitats escolars o extraescolars.

Escoltat el Claustre del personal docent, des de la Direcció d'Estudis, es confeccionarà cada curs l'horari de cada persona que imparteix docència al nostre Centre atenent els següents criteris:

- a) Distribució de les hores lectives segons allò establert al currículum d'Educació Infantil i d'Educació Primària.
- b) Es seguiran els criteris establerts per a l'elaboració dels horaris establerts a la normativa i aprovats pel Claustre.
- c) Es dedicaran la resta de sessions, exceptuant-se dos preferentment, a l'atenció d'alumnat necessitat de reforç.

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

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

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

La confecció d'horaris de l'equip directiu cal tingapresent el criteri de distribució dels càrrecs a les diferents franges horàries de manera que sigasense docència directa, sempre que siga possible, algun d'ells en totes les sessions de la jornada escolar, tant en horari lectiu com no lectiu.

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

Es farà públic l'horari dedicat pels membres de l'equip directiu a la realització de les activitats pròpies dels seus càrrecs. Els components de l'equip directiu es podran distribuir entre els mateixos la disponibilitat horària d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar, quedant reflectida aquesta distribució en la Programació General Anual del centre. La dedicació horària d'aquestes activitats s'ajustarà al que estableix la normativa vigent i no podrà superar, en cap cas, el màxim establert per la normativa vigent.

2.4.- Gestió del personal docent de la nostra escola.

L'atenció al personal docent correrà sempre en primera instància a càrrec de la direcció d'estudis i de la secretaria, seguint les directrius de la direcció del Centre.

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

2.4.1.- Actuacions específiques de personal docent: Línies generals de la gestió de personal docent.

Les competències de l'equip directiu vénen descrites en la LOMLOE, en la LOE i en el Reglament Orgànic dels Centres.

Les competències de tots els altres òrgans de coordinació i orientació docent com són la Comissió de Coordinació Pedagògica, les tutories, els Equips docents... vénen detallades en el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'Educació Infantil i Primària.

2.4.2.- Criteris i mesures per a la gestió de les substitucions de curta durada com a conseqüència de l'absència de la tutora o del tutor o de qualsevol docent especialista.

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

- 1) El grup que no compte amb la seua o el seu mestre habitual serà atès preferentment pel docent que no siga amb docència directa en eixa sessió. Abans de que s'inicie el període lectiu serà aprovat pel Claustre el quadre de substitucions.
- 2) Quan es supere el nombre de baixes al del possible personal docent que pot substituir, la direcció d'estudis executarà un pla de substitucions de curta durada de manera que afecte el menys possible l'atenció a la resta del·l'alumnat.

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

2.4.3.- Sobre les substitucions de llarga durada com a conseqüència d'Incapacitat Laboral Transitòria de la tutora o del tutor o de qualsevol docent especialista.

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

Des de la direcció d'estudis es facilitarà a la persona substituïda el material comú i es comprovarà mitjançant una reunió personal o entrevista que la nova companya o company disposa de la programació i de la planificació d'activitats previstes per no interrompre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1.1.- Horari del personal administració de Secretaria.

El seu calendari laboral contemplarà els períodes de vacances, quedant establert el seu horari general al Centre de 8:00a15:30 hores dilluns, dimecres i divendres alterns.

Si hi hagués més d'una persona d'administració i/o serveis, una vegada ateses les necessitats del Centre, es tindran en compte les seues preferències per confeccionar els seus horaris laborals. Aquests seran exposats al tauler intern per al coneixement general.

Les funcions seran repartides entre el personal d'administració a la secretaria, la direcció i la secretaria del centre.

Les seues funcions principals, són:

- L'horari d'atenció al públic serà de 09:00a 14:30 hores.
- Es realitzaran reunions diàries amb la secretaria i/o direcció del centre per coordinar el seu treball.
- Es tindrà en compte la relació de treballs a realitzar amb dates predeterminades, tal i com poder ser presentació de beques, procés d'admissió i matriculació, gestió del menjador, trasllat d'expedients, registre d'entrada i eixida del centre...
- L'esmorzar d'aquest personal podrà coincidir amb les hores d'esbarjo, si així el consideren.

2.5.1.2.- Horari del personal de Consergeria.

El seu horari al Centre és de 07:30 fins la finalització de les classes tots els dies que hi siga obert el centre.

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

La confecció del seu calendari laboral ha de permetre que el Centre pugua estar obert des del mes de setembre fins al de juliol i atendre d'aquesta manera les necessitats de la nostra Comunitat Escolar.

Si hi hagués més d'una persona al servei de consergeria, una vegada ateses les necessitats del Centre, es tindran en compte les seues preferències per confeccionar els seus horaris laborals. Aquests seran exposats al tauler intern per al coneixement general.

Les seues funcions principals són:

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

- Coordinació amb la direcció i la secretaria en les funcions d'adjudicació de materials i moviments que sorgeixen en cada un dels locals (canvi de mobiliari i material d'aules i locals).

2.5.1.2.- Horari del personal de Neteja.

El centre disposa de cinc persones dedicades a netejar el centre, una d'elles realitza la seua jornada labora des de les 16:00 hores fins les 20:00 hores i les quatre restants treballen de 05:00 a 09:30 hores tots els dies que hi siga obert el centre. Per la particularitat del present curs a conseqüència de la pandèmia, a més, es compta a dues persones més de neteja a l'horari lectiu.

Les seues funcions principals, són:

- Netejar totes les dependències pròpies del centre, incidint hores d'ara en la desinfecció reiterada de piques, manovelles, passamans... per la COVID-19.
- Informar al servei de consergeria de totes les incidències que es localitzen en cada un dels edificis.
- Utilitzar la vestimenta de treball facilitada per la seua empresa.
- El treball serà distribuït per plantes i espais assignats, i podran fer-se rotacions quan la coordinació de la seua empresa així ho considere convenient.
- Les bosses d'escombraries es traslladaran als respectius contenidors situats al carrer Lanjaró o als contenidors del carrer Reverend Sancho Bueno.
- Seran responsables que els locals assignats quedendegudament tancats al finalitzar les activitats de neteja i apagaran les llums i qualsevol altre aparell elèctric que hi siga en funcionament.

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

L'atenció de l'alumnat en absència de la tutora o tutor o del mestre especialista que li hagués d'impartir docència, es farà baix les indicacions de la directora d'estudis i serà atés aquest alumnat pel personal docent indicat al quadre de substitucions o baix el personal docent que estime la direcció del centre o la directora d'estudis.

Per poder continuar amb el normal desenvolupament de les classes cada docent i/o especialista deixarà la seua programació setmanal actualitzada accessible.

En cas d'una absència llarga i que no siga substituïda per la Direcció Territorial es prepararan i programaran activitats per l'alumnat des del propi cicle coordinats per la directora d'estudis del centre.

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

L'atenció a les famílies quedagarantida amb l'horari d'atenció a les famílies, el qual al nostre centre queda marcat dilluns de 12:45 a 13:30 hores.

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

2.8.- Perfeccionament del personal docent i sobre les bones pràctiques.

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

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

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

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

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

Normativa aplicable:

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

REAL DECRETO 1720/2007, de 12 de diciembre por el que se prueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

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

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

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

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

3.- Recursos materials: Instal·lacions i equipament escolar.

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

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

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

El personal docent supervisarà en tot moment l'ús del material subministrat en préstec (tabletes, llibres...) i vetllarà pel bon ús que d'aquest es façaper part de l'alumnat i les seues famílies.

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

3.1.- Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions, de l'equipament escolar i del mobiliari.

Cada tutora o tutor durant la primera setmana del curs ha d'informar el seu alumnat sobre el respecte a les instal·lacions i equip escolar, inculcant la màxima cura dels béns col·lectius i advertirà sobre l'obligació de reparar els danys causats.

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

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

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

3.1.1.- Planificació i control del manteniment del centre.

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

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

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

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

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

La neteja s'organitzarà d'acord amb el pla establert per l'empresa adjudicatària en coordinació amb el propi Centre. A més es tenen en compte les incidències detectades pel personal docent i no docent, planificant de la mateixa manera que una actuació de manteniment.

Pel que fa a la renovació d'equipament, aquest es sol·licitarà a la Conselleria, en el cas de mobiliari i dels equips informàtics, que poden ser subministrats per la Conselleria o adquirits pel propi Centre amb les dotacions econòmics rebudes, si és que hi som autoritzats a la seua compra.

4.- Altres recursos i materials.

En aquest capítol s'inclou la resta de recursos materials que utilitza el Centre Educatiu diferent de les instal·lacions i equipament escolar.

4.1.- Material didàctic: llibres de text.

Els llibres de text tindran un nivell de qualitat de quatre anys, al menys, i en cap cas s'admetran canvis, excepte situacions degudament justificades.

D'acord amb la Resolució de 17 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2020- 2021, al tauler d'anuncis figurarà la relació de llibres i altres materials curriculars del nou curs, durant el mes de juliol anterior.

La secretaria del centre enviarà a la presidència de l'AMPA la relació exposada al tauler d'anuncis els primers dies d'aquest mes.

Per a la selecció dels llibres de text i altres materials no disponibles al Centre se seguiran els següents criteris:

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

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

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

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

A més es poden adquirir per donacions d'editorials mitjançant el Pla de Foment Lector que facilita la compra de llibres en valencià, castellà i anglès tots els cursos, acció posada en marxa des de la pròpia Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

4.3.- Altres materials específics: de laboratori, d'especialitats...

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

Cada especialitat disposarà del seu propi inventari on figurarà tot el material disponible i serà responsabilitat d'ell el mantenir-lo al dia.

Si és necessari comprar o reposar material de les diverses especialitats es farà amb l'aportació econòmica de la que es disposa cada curs escolar. Si no fos suficient aquesta partida econòmica es tractarà d'analitzar un pla de viabilitat per facilitar la seua compra el més aviat possible o cursar la petició mitjançant els Serveis Territorials d'Educació.

5.- El pressupost econòmic del Centre.

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

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

El pressupost té tres parts diferenciades:

Ingressos: Són les aportacions que suposem disposar al llarg de l'any. Principalment es contemplen els recursos propis establerts Conselleria segons el nombre d'unitat, encara que també podem comptar en altres procedents d'altra procedència, en menor quantia.

Despeses: Són les quantitats a invertir que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats.

Resum de l'estat d'ingressos i despeses: És la diferència que es realitza entre els ingressos i les despeses de forma anual i ens permet conèixer l'estat econòmic del nostre centre.

L'equip directiu elaborarà un projecte de pressupost que presentarà a la Comissió Econòmica per al seu estudi, i posteriorment, al Consell Escolar per a la seua aprovació, fent-lo coincidir amb la presentació de la situació comptable del centre a la finalització de cada any natural al mes de gener. S'aprovarà tant la situació comptable del centre com el nou pressupost de l'any vinent abans sempre del 31 de gener.

Aquesta documentació comptable s'enviarà a la Direcció Territorial de València per al seu control. Si no formulen cap esmena o proposta es considerarà aprovada.

5.1.- Principis per l'elaboració del pressupost anual.

- a) Cada curs realitzarem el pressupost anual i durant el curs anem realitzant el seu seguiment.
- b) En general podem dir que establim la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa durant el primer trimestre del curs escolar. Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.
- c) Per a realitzar el pressupost, en primer lloc, restem del pressupost el menjador escolar, tant els ingressos com les despeses. Després, els ingressos que queden (al voltant del 10%) es reparteixen entre les despeses previstes. Pressupostarem les necessitats bàsiques del funcionament general (seguretat interna de les instal·lacions i materials, manteniment de les comunicacions, suport a les tasques del personal docent...) i després es destinarà una part del pressupost al funcionament ordinari de les aules, cicles i altres equips de treball del centre. Calculem els percentatges prenent com a total eixe 10%.
- d) La contractació i l'autorització de despeses estaran limitades conforme al que estableix la normativa.
- e) Entre el concepte 625 "Equipament" i 212,213,215, 216 "manteniment" no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.

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

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

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

INGRESSOS:

SALDO DE L'ANY ANTERIOR:	--%	Cada any serà distint.
Ordinaris	10%	Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre.
Altres programes	5%	Ingressos de la participació en diferents programes: Programa de dinamització de biblioteques, Banc de Llibres, FOMLEC, Pla Anual de Formació docent... Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV.
Per menjador	42%	Aportacions que fa la Conselleria tant per beques de menjador com per l'ajuda per cadascun dels comensals que utilitza el servei del menjador.
Extraordinaris	1%	Aportacions extraordinàries de Conselleria: COVID...
D'altres conselleries	0%	
D'altres administracions	0%	
Altres:	0%	Donacions, si tenim de l'AMPA o altres. Prestació de serveis: ús de la fotocopiadora, per exemple.
Aportació de comensals	42%	Aportacions de l'alumnat que utilitza el servei de menjador amb beca parcial o sense beca.
TOTAL D'INGRESSOS:	100%	

DESPESES:

2.1. Reparació, manteniment i conservació. (1,4%)	Edificis administratius	0%	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament
	Maquinària, instal·lacions i utillatge I Mobiliari i ensers	0,4%	En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb: - El manteniment del centre. - La reparació i manteniment de les instal·lacions (protectors de radiadors, revestiment de parets, cortines...). - Despeses en ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.
	Equips per a processos informàtics	1%	Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tabletas, PDIs, Pantalles...)
220. Material d'oficina (5%)		3,21%	Material oficina no inventariable
		0,06%	Premsa, revistes, llibres i altres publicacions
		0,64%	Material informàtic no inventariable
		1,09%	Altres material d'oficina: fotocòpies...
221. Subministraments: Subministrament material esportiu, didàctic i cultural. (12,55%)		6,33%	Materials per al centre
		3,44%	Per al Banc de Llibres
		2,15%	Productes de neteja i higiene
		0,63%	Altres subministraments
222. Transport i Comunicacions. (2%)		2%	Comunicacions postals, telefòniques i qualsevol altre tipus de comunicació.
224. Primes d'assegurances		0%	
22617. Despeses per Menjador. (75%)		36%	Empresa d'alimentació: menús.
		29%	Empresa d'alimentació: educadores.
		4%	Equip docent del menjador.
		3%	Reposicions i materials.
		3%	Productes de neteja del menjador.
227. Treballs realitzats per altres empreses. (2%)		0,4%	PAF-Formadors/es
		1%	Treballs d'impremta
		0,6%	Altres treballs fet per professionals.
23. Dietes i locomoció.		0,05%	Dietes i locomoció.
625. Mobiliari i equipament (2%)		1%	Mobiliari
		0,6%	Equips d'oficina
		0,4%	Material TIC inventariable
TOTAL DESPESES:		100%	

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

6.1.- Dotació econòmica per als cicles o equips pedagògics.

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

Com a norma general, cada classe i cada mestre especialista té una assignació econòmica de 100 euros, els quals poden ser gastats de forma individual o com a sumatori de totes les persones que hi conformen el cicle o l'equip pedagògic.

En el moment que arribe al centre una factura cal indique a quin docent, cicle o equip pedagògic li correspon, per tal de descomptar la despesa per parts iguals a cada persona docent del cicle o equip pedagògic o si és així de la seua partida personal. La factura té que anar sempre a nom del centre i figurarà tota la informació necessària en ella.

És recomanable prevenir i demanar les famílies el material necessari perquè treballen les seues filles o fills i no augmentar les despeses del centre amb la compra de material d'ús de l'alumnat. Cal tenir especial cura amb l'assignatura de Plàstica, ja que el material d'aquesta àrea, en general, serà assumit per les famílies.

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

L'equip docent o del cicle pot acordar a final de l'exercici pressupostari realitzar una compra necessària per al seu cicle, en cas que els queden diners: Jocs per a les aules o qualsevol altre material inventariable que es considere convenient, sempre que es respecte la normativa vigent.

6.2.- Dotació econòmica per a les Comissions del Centre.

Cada Comissió presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. Aquest equips tenen, com a norma general, una quantitat assignada de 100 euros per equip per tal poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible, no inventariable.

A més a més, les Comissions poden presentar en Secretaria propostes de compres de material didàctic i cultural inventariable, relacionat amb les activitats organitzades pels equips pedagògics o pels cicles.

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

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

Especial atenció a l'equip de biblioteca que té una partida especial per la dotació econòmica pel programa de dinamització de biblioteques escolars.

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

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

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

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

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

6.4.- Dotació econòmica per activitats relacionades amb l'Educació Física i la Salut, Música o l'àrea d'anglès.

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

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

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

Com a norma general, l'escola no finança les activitats complementàries i/o extraescolars, però per compensar les desigualtats socials i/o econòmiques d'algunes famílies, el centre podrà finançar fins un màxim del 10% de l'alumnat de cada tutoria. Si es supera aquest nombre d'alumnat que no pot assumir el pagament de l'activitat es reconsiderarà el fer-la, ja que tal vegada no siga adequada per al nostre alumnat.

Per tal de poder sufragar econòmicament aquest 10%, el procediment serà el següent: La tutora o el tutor es posarà en contacte amb la família i comunicarà el cas a la direcció del centre. S'intentarà constatar la situació social i econòmica familiar d'aquest alumnat. En primer lloc, es donaran facilitats de pagament: pagar al llarg del curs una quantitat concreta de forma mensual, pagar el 50% de l'activitat... i si no fora possible estudiariem la possibilitat del finançament total de l'activitat.

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

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es destina per a pagar el xec llibre i la renovació de llibres de text des de tercer fins a sisè d'Educació Primària.

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

6.6.- Dotació econòmica pel Programa de Formació en Centres.

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

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

6.7.- Dotació per a fotocòpies.

El centre disposa d'una multicopista de tinta en blanc i negre, apropiada per fer tirades de més de quinze còpies, a la qual no hi ha que utilitzar cap identificació.

A més, el centre disposa d'una fotocopiadora a color connectada a la xarxa informàtica de secretaria i del personal docent. Disposem d'un usuari i contrasenya per poder fer fotocòpies en blanc i negre o a color. (Si necessitem fer més de 15 còpies en blanc i negre cal utilitzar la multicopista). També tenen usuari i contrasenya l'orientadora del centre, el conserge i l'auxiliar d'administració i serveis.

Cada persona amb accés a la fotocopiadora a color disposarà d'un moneder virtual, amb el qual disposarà de crèdit per fer:

- 10.000 còpies en blanc i negre, o
- 2.700 còpies en color, o
- Si fas un ús combinat disposaràs de 5.000 còpies en blanc i negre i 1.400 a color.

Si s'esgotara el crèdit del moneder virtual, aquest serà novament recarregat, prèvia petició.

S'actualitzarà el saldo de les fotocòpies a l'inici de cada curs escolar.

A més a més cada docent del centre disposarà, si el necessita, d'un usuari i contrasenya propi i personal per poder realitzar fotocòpies personals. Aquestes fotocòpies s'abonaran en secretaria a preu de cost.

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

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

- Hem de justificar les despeses sempre. No es poden fer compres a crèdit. En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb el detall del que hi ha i amb el IVA inclòs.
- No es pot comprar al comptat, salvo excepcions molt justificades i aprovades per la secretaria. En aquest cas, cal sol·licitar la factura amb tots els requisits legals.
- En cap situació es poder realitza compres per internet que suposen un pagament de bestreta.
- Tota factura inclourà obligatòriament:
 - Nom del Centre.
 - Adreça completa: C/ Lanjarón, 15
 - CIF: Q-9655241-I
 - Equip al que va destinat.
 - Dades del proveïdor: Nom i CIF del Proveïdor.
 - Dades imprescindibles: Data i número de la factura
 - Signatura i segell de l'Empresa proveïdora.
 - L'IVA té que anar desglossat.
- L'original de la factura s'entregarà a la Secretaria. La coordinadora o personal que haja realitzada la compra es quedarà una còpia.
- Els diferents equips podran sol·licitar a la direcció del centre inversions en concepte de material inventariable. Aquestes sol·licituds es presentaran degudament pressupostades. Si fora necessari i fora possible afrontar la despesa, la comissió econòmica seleccionarà en quin concepte de despeses podríem incloure la despesa proposada.
- La Secretaria, com a responsable de la gestió econòmica del centre, portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i podrà informar trimestralment a cada persona, cicle, equip pedagògic o especialitat de l'estat de comptes de material i de fotocòpies, si així el demanen.

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

Com a centre públic d'Educació Infantil i Primària els ingressos dels que disposa el Centre són els procedents de les administracions públiques.

Al nostre centre, com a norma general, no rebem donacions econòmiques de l'associació de famílies del centre, ni de cap altra administració educativa diferent a l'educativa, així com tampoc de l'Ajuntament.

En algunes ocasions, s'ha rebut donacions de material per part de l'AMPA o de diferents empreses relacionades amb el nostre Centre.

Qualsevol donació cal que siga gestionada per l'equip directiu i aquest gestionarà la seua ubicació, el seu ús i ho inclourà en l'inventari corresponent, una vegada escoltat el Claustre i informat el Consell Escolar.

No es poden acceptar donacions econòmiques personals.

No existeixen donacions per a aules, cicles, equips... Si les haguera, aquestes seran gestionades per la Secretaria del centre.

Podem rebre ingressos per prestació de serveis, tal i com pots ser per exemple l'ús de les fotocopiadores per part de l'AMPA o fotocòpies fetes a nivell personal.

Per establir el preu de les fotocòpies tindrem en compte: el preu de la fotocòpia, el preu dels folis, les despeses derivades del seu ús i l'IVA corresponent. Aquest preu es decidirà al Consell Escolar del centre.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar diverses activitats: les activitats proposades per l'AMPA, activitats esportives municipals i activitats relacionades amb la música, com pot ser la utilització del pati com lloc per assajar en estiu o en moments de pandèmia. Aquestes activitats seran sol·licitades a través de l'Ajuntament i seran aprovades pel Consell Escolar Municipal.

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

També en el nostre Pla de Convivència es recollirà l'obligació de tindre cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

L'escola, ni el seu personal, agafarà diners en metàl·lic. Al cas de les eixides complementàries i extraescolars és recomanable que siguen les famílies les que s'organitzen per recollir els diners de les activitats i que siguen elles qui realitzen l'ingrés amb el concepte corresponent. Al cas de que alguna persona docent estime convenient, de forma excepcional, ajudar les famílies en la recollida dels diners, per facilitar eixa tasca, ho podrà fer tenint molta cura en el procés i al cas que siga les i/o els mestres qui paguen les activitats, no el faran mai al seu nom ni al de l'escola, sinó al nom del familiar que representa a la classe, nivell o cicle.

Hem de saber i tenir molt clar, que com que no podem agafar diners, la Conselleria i el centre no es farà càrrec d'aquesta responsabilitat.

8.- Procediment per elaborar l'Inventari del Centre.

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

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

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

El nostre inventari consta dels apartats següents:

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

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

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

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

L'inventari inclou també el material de cada aula, de cada cicle i equip docent i de cada equip de coordinació, els nomenem Inventaris Auxiliars del Centre.

e) Inventaris auxiliars del Centre.

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

- ✓ Inventaris de cada aula.
- ✓ Inventari de cada cicle i equip docent.
- ✓ Inventari de cada especialitat.

La responsabilitat de mantenir al dia els inventaris d'aula, és del docent de cada aula.

La responsabilitat de mantindre actualitzats els inventaris de cicle i equips docents és de les persones coordinadores de cada cicle.

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

Aquests s'entregaran al secretari a finals de juny per a que des de Secretaria es pugui incorporar a l'inventari del centre les altes o baixes del material. Després, en setembre, la Secretaria tornarà els inventaris actualitzats als coordinadors i coordinadores i es posaran a l'abast de tot el claustre per poder fer un bon ús dels materials.

Altres aspectes a tenir en compte:

- * S'enregistrarà a l'inventari també el mobiliari de cada aula, cicle i equip.
- * Evitarem el canvi de mobiliari o dels equips informàtics entre les aules.
- * Si entre cicles o nivells es fa intercanvi de material educatiu, seran les tutores, tutors i/o especialistes les encarregades de mantenir actualitzats cadascun d'eixos inventaris amb les modificacions realitzades, de forma que siga possible localitzar el material en qualsevol moment.

9.- Ordenació i utilització dels recursos materials del Centre.

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

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

	UBICACIÓ:	NORMES GENERALS D'ÚS:
Tabletes digitals:	Secretaria	Cal anotar-se en la graella corresponent. Tornar el material al seu lloc després de l'ús. Posar els terminals a carregar després del seu ús. No podem quedar-nos aquest material a les aules.
Aula Informàtica:	Secretaria	

Durant el curs anirem redactant i incorporant al projecte els diferents materials del Centre, les seues possibilitats d'utilització i les normes d'ús.

També anirem incorporant les normes d'ús de la biblioteca del centre, aula d'informàtica o de qualsevol altre espai d'ús compartit.

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

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

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

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

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Tancar la porta exterior d'accés del personal docent sempre amb clau. Aquesta porta sols és d'ús del personal docent.
- Apagar els ordinadors, projectors i pantalles digitals després del seu ús.
- És molt important apagar els ordinadors de la sala de personal docent a la finalització de la jornada escolar, tal i com faríem en casa.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori apagar els ordinadors. A més a més aquesta aula sempre ha d'estar tancada.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories i del consell d'alumnes. Cada curs des de les tutories es faran propostes de les normes de centre al Consell d'alumnes i aquest òrgan redactarà les normes del centre que es trobaran penjades als diferents dependències.
- Mantenir el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- El conserge és l'encarregat del manteniment del centre. El conserge revisarà periòdicament les instal·lacions del centre, així com la il·luminació, la instal·lació elèctrica, manteniment dels extintors, etc.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetlar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, solucionant tot allò que siga possible o tramitant les incidències al SAI, manteniment de la xarxa informàtica, fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, mantindrà els ordinadors lliures de virus informàtics, gestionant els programes antivirus i controlant l'accés a internet, assegurar la correcta configuració software dels equips informàtics i tindre cura i organitzar l'ús de tot el material TIC del centre.

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

Quan alguna persona detecta algun desperfecte en l'escola ho posarà en coneixement del conserge. Si el conserge no ho pogués solucionar, ho posarà en coneixement de la Secretaria del centre per mitjà del part d'incidències per a tal efecte o mitjançant

un correu electrònic o un *WhatsApp*, acompanyat, sempre que siga possible, amb una fotografia de la incidència.

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

**MODEL DE SOL·LICITUD D'ACTUACIONS PER AL MANTENIMENT DEL CENTRE
(INCIDÈNCIES SOBRE DESPERFECTES I NECESSITAT)**

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

EXPOSICIÓ DE L'INCIDÈNCIA (Explicar quin és el problema):

Alaquàs, a ____ de _____ de 20__

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

Quan alguna persona detecta algun problema en la fotocopiadora o multicopista el posarà en coneixement del conserge i ell tractarà de solucionar-lo. Si no poguera es posarà en contacte amb l'empresa de manteniment el més ràpid possible.

Qualsevol ús no autoritzat per la direcció del centre fora de l'horari lectiu, de qualsevol instal·lació o servei del centre es considerarà falta per a l'alumnat del centre. Si es tracta de persones alienes al centre, la direcció com a representant del centre denunciarà el fet a les autoritats competents.

De la mateixa manera, l'ús indegut de les instal·lacions del centre per les empreses d'extraescolars, clubs esportius o qualsevol altra associació comportarà la realització d'un informe per part de la direcció del Centre a l'Ajuntament, per tal de solucionar l'assumpte el més aviat possible.

El Centre i el seu personal docent i no docent, no assumirà responsabilitat alguna davant possibles accidents produïts en l'interior del centre quan es produïska per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre.

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

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

Aquestes resoldran en vista del seguiment del pressupost del centre.

11.- Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

OBJETIUS:

1. Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del Centre i dels seus residus, compatible amb el medi ambient.
2. Col·laborar amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
3. Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.
4. Eliminar el consum innecessari d'energia.
5. Fer partícip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

ACTUACIONS:

CONSERVACIÓ:

- 1.1. Dins de les aules cada docent fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials i dels llibres de text.

RESIDUS:

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

PAPER: Fem un bon ús del paper.

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

ENERGIA ELÈCTRICA:

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

ENERGIA CALORÍFICA:

- 1.13. El conserge serà el responsable de encendre i apagar els radiadors.
- 1.14. Tancarem sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció, encara que mentre hi som amb l'actual situació de pandèmia es prioritza la ventilació front el confort i l'estalvi d'energia.

L'HORT ESCOLAR:

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

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

Són òrgans competents en matèria de gestió econòmica: el Consell Escolar, la Comissió Econòmica, el Claustre i l'Equip Directiu del centre docent.

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

Responsable:	Funció:	Data:
Direcció	Figura màxima responsable de la gestió. Dirigeix l'equip directiu en l'elaboració del projecte del pressupost i en la resta de processos de gestió econòmica.	Tot el curs.
	Autoritza les despeses	
	Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.	
	Coordina l'elaboració del Projecte de Gestió i és responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i el Consell Escolar.	
Equip directiu	Analitzar el projecte i realitza propostes de millora	Tot el curs.
Claustre	Aprova el projecte de gestió	Finals de gener.
	Mantenir Inventari actualitzat i enviar a la secretaria cada final de curs.	Tot el curs.
	Promou la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	
Secretaria	Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció.	Tot el curs
	Comptabilitat del centre.	Principi de gener
	Prepara l'estat de comptes.	
	Elabora el avantprojecte de pressupost d'ingressos i despeses.	
	Preparació de la documentació comptable per a presentar a la Comissió Econòmica del Consell.	
	Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.	
	Enviar la proposta de la comissió econòmica al Consell Escolar almenys 72 hores abans de la celebració de la sessió del Consell Escolar.	Finals de gener
	Enviar a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on apareix el saldo a 31 de desembre, l'acta de conciliació bancaria i l'acta d'arqueig de caixa, si cal.	
	Actualitzar l'inventari general.	Juliol
	Enviar al Claustre inventaris actualitzats.	Setembre

Comissió Econòmica	Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretaria i preparació per elevar la documentació al Consell Escolar del centre.	Finals de gener
	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost.	Trimestralment
Consell Escolar	Aprova el pressupost i el compte de gestió anual.	Final de gener
	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Estudiar canvis en l'assignació de recursos i modificació del pressupost i aprovació dels canvis.	Trimestralment
	Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	Tot el curs

13.- Revisió, seguiment i avaluació del present Projecte.

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

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

El procediment de revisió per al present Projecte de Gestió i Règim Econòmic és el següent:

1. A proposta de l'equip directiu.
2. Qualsevol membre de la Comunitat Educativa podrà proposar la revisió del Projecte de Gestió sempre que compte amb un aval d'un quinze per cent del seu sector educatiu.
3. La direcció del Centre establirà l'obertura del procediment de revisió si la proposta es admesa per acord de 2/3 del Consell Escolar, el qual es celebrarà en el termini d'un mes des de la presentació.
4. Iniciat el procediment de revisió s'exposarà la proposta en el tauler d'anuncis i s'informarà a tota la Comunitat Educativa.
5. Es concedirà un termini d'un mes per a presentació de suggeriments i/o propostes alternatives.
6. Transcorregut el termini assenyalat es convocarà Claustre del personal docent en el termini d'un mes perquè informe la proposta o propostes que hi hagués.
7. La direcció del Centre convocarà el Consell Escolar en el termini de deu dies següents al Claustre, incloent en l'ordre del dia la proposta o propostes de modificació i suggeriments que hi hagués.
8. L'acord de Consell Escolar per a considerar aprovada la modificació requerirà una majoria de 2/3 i entrarà en vigor a l'inici del curs següent.

L'original del Projecte de Gestió i de Règim Econòmic es guarda a la direcció del Centre estant a disposició de qualsevol persona que necessite consultar-lo i s'exposarà al bloc del Centre.

El present projecte és un document institucional d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa del CEIP "Maestro Sanchis Almiñana", i és responsabilitat dels òrgans de govern exigir el seu compliment.

A més de les disposicions previstes en el present Projecte de Gestió i de Règim Econòmic es tindran en compte les normes de rang superior.

14.- Difusió del document.

És garantirà l'accés al document a tots els membres de la Comunitat Educativa per al seu coneixement, preferentment per mitjans electrònics: correu electrònic a la Junta directiva de l'AMPA, als membres del Claustre i del Consell Escolar i a la resta de la Comunitat Educativa de manera telemàtica, mitjançant el webdel nostrecentre, ja que hi és el nostre mitjà de difusió oficial.

Alaquàs, a 25 de gener de l'any 2022.