

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC



(València)

APROVAT: JULIOL 2026

GUIÓ DEL PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

ÍNDEX	2
0. Introducció	2
1. Normativa reguladora	3
2. Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses	4
2.1. El pressupost del centre	4
2.2. Principis per a l'elaboració del pressupost anual	5
2.3. Criteris per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.	6
2.4. Dotació econòmica per als cicles/equips docents i altres equips de coordinació del centre.	6
3. Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques	9
4. Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre	10
4.1. Què és inventariable?	10
4.2. Registre d'inventari del centre	10
5. Ordenació i utilització dels recursos materials del centre	10
6. Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar	11
7. Pla de Sostenibilitat de recursos, eficiència energètica i tractament de residus.	12
8. Pla organització dels recursos personals de centre.	14
9. Òrgans competents, calendari actuacions i responsabilitats	16
10. Revisió, seguiment i avaluació del projecte	18
11. Difusió del document.	18

0. Introducció

El Projecte de Gestió i de Règim Econòmic del centre és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica de la nostra escola, tant a nivell personal com a nivell econòmic. Així 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 prestar especial atenció a la conservació i manteniment de l'escola i de les seues instal·lacions. A més cal contribuir 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) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
- c) Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.
- d) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- e) Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.
- f) Un pla de sostenibilitat i de recursos, eficàcia i tractament de residus.
- g) Funcions dels òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.

1. Normativa reguladora

Aquest projecte es basa en la normativa vigent en gestió econòmica

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6/2006, de 3 de maig (LOMLOE), en els articles 120 i 122 i més concretament en el 123: «Projecte de Gestió dels centres públics.»
- Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la que es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Guia anual sobre el Compte de gestió de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- Llei de Pressupostos de la Generalitat (anual).
- Instruccions de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.
- Circular 2018/01 de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda relativa a l'apertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat.

2. Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses

2.1. El pressupost del centre

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estimem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arreplegades en la programació general anual. El pressupost coincideix amb l'any natural i no amb el curs escolar. El pressupost té tres parts



diferenciades:

- **INGRESSOS:** Són els ingressos que es preveuen tindre al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria i pels comensals del menjador.
- **DESPESES:** Són les despeses que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats. La majoria de les despeses són del menjador.
- **RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES:** Aquest resum no ha de donar zero com a saldo final, però ha de donar un saldo positiu per poder enviar-lo a la Conselleria.

L'equip directiu elabora un projecte de pressupost que es presenta a la Comissió Econòmica del Consell Escolar de centre per al seu estudi. A continuació es presenta al Consell Escolar per tal que s'aprove en el primer trimestre del curs. Quan aquest pressupost ja ha estat aprovat s'envia a la Conselleria per al seu control. Si no hi ha alguna proposta en el termini d'un mes es considera que està aprovat. En cas contrari ho notificarien per poder solucionar-ho i modificar les errades trobades.

2.2. Principis per a l'elaboració del pressupost anual

- a) Cada curs realitzarem el pressupost anual i durant el curs realitzarem el seu seguiment.
- b) Establim la distribució dels ingressos entre les partides de despeses a partir de l'anàlisi dels ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes que van realitzar els membres de la comunitat educativa tant el curs anterior com al llarg del primer trimestre .
- c) Per realitzar el pressupost cal tenir en compte que els diners són públics i que, per tant, són per ajudar a tot l'alumnat. Cada mestre/a que necessita alguna cosa que va a ser utilitzada amb l'alumnat, ha de consultar-ho amb l'equip directiu que estudiarà la viabilitat de la despesa.
- d) Entre el concepte 625 «Equipament» i els conceptes 212, 213, 215 i 216 «manteniment» no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.
- e) Tots els ingressos i les despeses que realitza el centre es faran prioritàriament mitjançant transferència per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre. Les transferències són mancomunades i han de ser signades digitalment per la directora i per la secretària.



- f) Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses: Si al llarg del curs, s'ha de fer alguna despesa que no està pressupostada i la qual no podem eludir per estar justificada per les seues avantatges educatives, de seguretat o de qualsevol altra important, es durà la proposta a Consell Escolar per tal que s'aprove.

2.3. Criteris per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.

Es tindrà en compte el pressupost de l'any anterior i les despeses realment realitzades per tal de fer el nou pressupost. Es destinaran més diners a aquells apartats on s'ha gastat més del pressupostat inicialment.

2.4. Dotació econòmica per als cicles/equips docents i altres equips de coordinació del centre.

2.4.1 Dotació econòmica per als cicles/equips docents (tutors/tutores)

- Qualsevol mestre/a del centre que necessite adquirir material no fungible per a ser utilitzat amb l'alumnat, haurà de comunicar-ho a l'equip directiu. Aquest valorarà la necessitat i, sempre que siga possible i el pressupost del centre ho permeta, s'estudiarà la seua compra.
- Com a norma general, **cada mestre especialista té una assignació econòmica de 100 euros** per tal de poder fer front a despeses no fungibles que es consideren necessàries per al desenvolupament de la matèria.
- 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 vist i plau de la direcció del centre.**
- El procediment de compra serà el següent:
 1. Primer s'informarà a direcció i es podrà fer la comanda, tenint en compte que sempre que es puga s'haurà de girar la factura al centre, per a que s'abone per transferència una vegada rebuda la comanda.
 2. **Les factures han d'anar amb el CIF de l'escola i en nom del centre, i no es podran abonar mai amb targeta bancària de la mestra que fa la comanda:**



- Factura a nom del centre: CEIP SAN PEDRO
- Direcció completa: C/ Pedro de Valencia s/n.
- CIF: Q9655550C
- Dades del proveïdor: Nom i CIF
- Data i número de la factura.
- Signatura i segell de l'empresa proveïdora
- L'IVA ha d'anar desglossat.

3. Si no es pot fer girant la factura al centre, es parlarà amb secretaria i direcció per poder estudiar la forma de poder fer la comanda respectant la normativa vigent i s'estudiarà la possibilitat de pagar amb diners de caixa, si la quantitat no és molt gran i de manera excepcional. Sempre s'ha de sol·licitar la factura amb tots els requisits legals i preguntar primer si hi ha diners de caixa.
 4. Després s'avisarà a secretaria de l'import per a que es tinga en compte i s'entregarà la factura per què es realitze l'apunt corresponent a Itaca.
- És recomanable que les famílies assumisquen el material d'ús individual dels seus fills i filles, especialment en assignatures com **Plàstica**, per tal de no incrementar les despeses del centre.
 - El personal docent pot **suggerir compres col·lectives** entre famílies per estalviar, però **no pot recollir diners ni fer-se càrrec de les compres**. Les factures **no poden anar a nom del centre ni del professorat**.
 - Cada mestre/a és **responsable de la gestió dels fons assignats**, incloent el contacte amb proveïdors i l'administració correcta de la despesa. L'equip directiu podrà **proposar compres per cicles** a final d'exercici si queden fons disponibles.
 - Totes les despeses hauran de ser **justificades amb la documentació corresponent**, amb **IVA detallat i sense compres a crèdit**. La **secretaria** portarà un **control exhaustiu** i informarà **trimestralment al Consell Escolar**.

2.4.2 Dotació econòmica per als equips de treball: hort escolar, festes i celebracions...

- Cada equip presenta unes necessitats diferents a cada curs escolar.
- Aquests equips, com a norma general, no tenen una quantitat assignada. Per tal de poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible, no inventariable, ho demanen a secretaria i es compra tot el material que

siga necessari.

- 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.
- Per al programa d'**hort escolar**, es podrà fer **una inversió de material de fins a 300 euros**, per tal de poder garantir el correcte funcionament del programa.
- Per a les activitats enmarcades a la PGA que suposen festes i esdeveniments especials, es podrà fer inversió sempre que es necessite, demanant la valoració de la secretaria i la direcció.
- Al centre participem en tots els programes de Conselleria que podem, per tal de rebre subvencions que ajuden econòmicament a aconseguir dur a terme el nostre projecte educatiu amb la major qualitat de materials i recursos. Així, posarem especial atenció al programa Biblioinnova't que dinamitza les biblioteques escolars, el Projecte d'Activitat Física, Esport i Salut i al Projecte d'Investigació i Innovació Educativa.

2.4.3 Dotació econòmica per a la dinamització de les biblioteques escolars.

- La persona encarregada de la biblioteca i tots els membres de la comissió, gestionarà l'assignació econòmica per portar endavant aquest programa.
- L'assignació per a la dinamització de les biblioteques escolars és d'uns 1.200 euros aproximadament, que podrà variar en els diferents cursos escolar segons l'assignació que la Conselleria faça a aquest programa.

2.4.4. Dotació econòmica per a l'àrea de Educació Física.

La dotació que rebem del Projecte PEAFS és habitualment d'uns 1200 euros, la mestra d'Educació Física, valorarà el material que fa falta en el centre per a aquesta àrea, tenint en compte les peticions que puguin fer-se de l'equip d'Educació Infantil, una part de l'assignació atindrà també les necessitats de l'alumnat d'infantil.

2.4.5. Dotació econòmica per a projecte d'investigació e Innovació educativa.

Es seguiran les indicacions de la normativa vigent per tal de invertir la subvenció rebuda i justificar-la degudament.

2.4.6 Dotació econòmica per a la gratuïtat dels llibres de text

La dotació econòmica per al programa del banc de llibres es gasta per a pagar els xecs llibre i la renovació dels llibres de text del centre. En el cas de sobrar diners, es queden de romanent i la Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs.

2.4.7. Dotació econòmica per al programa de formació en centres

Com a norma general, aquest programa té una assignació econòmica provinent de la Conselleria amb la finalitat de realitzar les diferents activitats del programa de formació en centres.

2.4.8 Dotació per a fotocòpies

- Els i les mestres poden fer les fotocòpies que necessiten per portar endavant la seua programació. No hi ha cap quantitat establerta per a ningú. No obstant això, hem de ser conscients de les despeses que es realitzen al llarg del curs escolar i de les implicacions que això té per al medi ambient. Per a fer fotocòpies en color, estudiarem primer la verdadera necessitat. Si la despesa en fotocòpies a color es dispara, es podrà posar un límit per tal de controlar-la.
- No està permés fer còpies per a ús personal.

3. 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 Educació Primària, els ingressos dels que es disposa són els procedents de les administracions públiques (a excepció dels ingressos per comensals del menjador). Als nostres centres, com a norma general no rebem donacions econòmiques de l'associació de mares i pares del centre, ni de cap altra administració educativa diferent a la Conselleria.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar diverses activitats: les activitats extraescolars proposades per l'AMPA i activitats esportives (escoles municipals) i



activitats de clubs esportius. Aquestes activitats són sol·licitades a través de l'Ajuntament, de l'AMPA o de les pròpies organitzacions i són aprovades pel Consell Escolar del centre, si així ho considera adient.

L'acord que tenim amb l'AMPA i amb l'Ajuntament és que el mal ús de les instal·lacions no comportarà una despesa al centre ni tampoc un ingrés, sinó la reposició del material, la reparació del bé afectat o la prohibició de continuar amb la realització de l'activitat en el futur. Han de tenir cura del material del centre, sent les conseqüències les mateixes que al punt anterior.

Per a les activitats complementàries és recomanable que siguen les famílies les que arrepleguen els diners de les activitats i després facen un ingrés a l'empresa del servei, amb el concepte que corresponga. En el cas que alguna persona del professorat estime apropiat ajudar a les famílies en la recollida dels diners per facilitar eixa tasca ho podrà fer tenint molta cura en el procés.

4. Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre

4.1. Què és inventariable?

Té caràcter de material inventariable: el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, les fotocopiadores, multifuncions, màquines, ferramentes, material esportiu, cultural i educatiu,... i en general, tot allò que no és fungible. Els centres docents públics tenim l'obligació d'inventariar tot allò que no siga fungible.

4.2. Registre d'inventari del centre

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

En 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 és dotació de l'administració o si és compra.

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

- A** Inventari general: inclou el material del centre. Responsabilitat: la secretaria del centre
Tot el material està inventariat i s'intenta revisar anualment. Es guarden totes les factures. No es poden fer canvis de mobiliari sense sol·licitar-ho a la secretaria del



centre.

- B** Inventari TIC: registre informàtic de tot el material informàtic i el relacionat amb les noves tecnologies.

Responsabilitat: coordinador TIC.

5. Ordenació i utilització dels recursos materials del centre

A l'edifici d'Infantil es guarda el material comú a les 3 classes i també es poden deixar materials d'unes classes a altres. A primària cada classe té el seu material i aquest es pot prestar a altres classes si es necessita.

El material fungible que compra el centre per a ús de tot el professorat es guarda a la consergeria i cal demanar a la conserge quan es necessita.

s'ha de tindre en compte que aquest material és per a l'ús grupal de la classe i no per a ús individual de cada alumne.

Hi ha material TIC a la disposició de qui ho vulga utilitzar. Aquest darrer material s'ha de sol·licitar a la coordinadora TIC per poder saber la seua ubicació i disponibilitat.

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

D'acord amb el què s'estableix en el marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil i Educació Primària correspon a l'Ajuntament respectiu, en el nostre cas, el de València.

La cura i la 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 llums dels espais que queden buits.
- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.



- Apagar els ordinadors, PDI's, pantalles digitals després del seu ús.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori que l'últim en utilitzar l'aula apague els ordinadors i el servidor. Per a saber qui és l'últim del dia hi haurà un horari en l'aula on ho indicarà.
- El carro de càrrega d'informàtica deurà romandre tancat i els portàtils es deixaran sempre dins per a la seua càrrega al finalitzar la jornada.
- Vigilància contínua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip l'alumnat en la cura del centre.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga..
- La conserge és la persona encarregada del manteniment del centre i se li ha de comunicar qualsevol desperfecte que es detecte a les instal·lacions, per a què es pose en contacte amb l'Ajuntament.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetllar 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, control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, assegurant la correcta configuració software dels equips informàtics i organitzant i tenint cura de tot el material TIC del centre.

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

Quan alguna persona detecta algun desperfecte o mal funcionament de qualsevol material TIC, ho ha de comunicar a la coordinadora TIC.

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. I, 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 i associacions comportarà la realització d'un informe per part de la direcció al Consell Escolar 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.

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 secretària o direcció del centre, Aquestes resoldran en vista del seguiment de pressupost del centre.

7. Pla de Sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

OBJECTIUS

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. (Participació en el projecte 50/50 de l'Ajuntament de València)

ACTUACIONS

1. Conservació: dins les aules cada mestre/a fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials escolars i dels llibres de text.
2. Residus: des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació de la reducció de residus i el foment del reciclatge.

L'alumnat depositarà en les papereres els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartró, plàstic i envasos,...)

També s'arreglaran les piles usades que replega l'Ajuntament per al seu tractament adequat.

Els tòners i cartutxos buits de les impressores o fotocopiadores es donaran a l'empresa encarregada en el seu manteniment per al seu reciclatge.
3. Paper: fem un bon ús del paper. Sempre que siga possible s'utilitzarà el paper per les dues cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.
4. Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: correu, pàgina web i Web Família, per evitar les còpies impreses, sempre que siga possible.
5. Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.



6. Energia elèctrica: cada usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable d'apagar-los al final del seu ús.

Apaguem les llums quan eixim de les diferents dependències de l'escola. Anar ficant totes les llums de l'escola amb tecnologia LED.

Posar sensors als corredors per a que els llums s'encenguin només quan es passa per eixa zona.

A migdia apagar els llums del corredor de la 1^a planta que no es gasta.

7. Energia calorífica: La calefacció.

La conserge serà la responsable d'encendre i apagar la caldera, intentant fer un ús responsable.

Tancarem sempre les portes del passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el consum excessiu de la calefacció.

8. Hort escolar: Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.

Continuar cuidant l'hort escolar.

8. Pla organització dels recursos personals de centre.

8.1. ADJUDICACIÓ TUTORIES (CRITERIS)

- Un/a mestre/a no podrà ser tutor/a d'un curs en què estiga escolaritzat el seu fill o la seua filla, d'acord amb el que estableixen la **Llei 4/2024, d'11 d'abril, de la funció pública valenciana (article 103)**, i la **Llei 1/2022, de 13 d'abril, de transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana**, les quals regulen els deures d'abstenció en situacions de conflicte d'interès i la garantia d'imparcialitat.
- Sempre es tindrà en compte que, **en última instància**, la **Cap d'Estudis i la Directora** podran decidir l'assignació de tutories amb la finalitat de garantir **la millor resposta educativa a l'alumnat i una organització òptima del centre**.

PRIMÀRIA

- **Per ordre de preferència:**
 1. Continuïtat amb el cicle.



2. Els càrrecs directius no seran tutors del primer cicle.
3. En el primer i segon curs d'educació primària el tutor/a serà preferentment professorat amb destinació definitiva al centre.
4. En el sisé curs d'Educació Primària el tutor/a serà preferentment professorat amb destinació definitiva al centre.
5. El tutor/a no romandrà més de dos cursos consecutius amb els mateixos alumnes.
6. En cas de vacant, una vegada termina cicle, pot optar a agafar curs vacant.

INFANTIL

- **El/la tutor/a romandrà tres cursos consecutius amb el mateix grup (de 3 a 5 anys).**
- Una vegada finalitzada la promoció, el/la docent podrà:
 - assumir una **nova tutoria vacant** (si tot el professorat està d'acord, la designació serà realitzada per la Direcció del centre a proposta de la Cap d'Estudis),
 - o passar a fer **recolzament, sempre que no ocupe un càrrec directiu**; en cas contrari, serà la **persona amb càrrec directiu** qui assumisca el recolzament d'Infantil.
- Si la persona que assumeix la tutoria d'Infantil 3 anys:
 - **és definitiva al centre**, haurà de continuar amb el grup fins a finalitzar la promoció (Infantil 5 anys),
 - **no és definitiva**, al curs següent —i mentre la Direcció, la Secretaria o altres càrrecs directius siguen personal d'Infantil—, **la mestra que finalitza 5 anys assumirà la nova promoció**, continuant amb el grup en 4 i 5 anys, per garantir-ne l'estabilitat.
- En **cas de desacord**, la designació de tutories serà decidida per l'**Equip Directiu**, seguint criteris pedagògics.

8.2. ADJUDICACIÓ COORDINACIONS

La persona coordinadora del cicle d'infantil i dels cursos 1r-2n, 3r-4t i 5é-6é serà aquella que siga voluntària entre els qui donen classe en eixos cursos. En cas d'haver dues o més persones voluntàries, serà la direcció del centre la que decidirà, sempre vetllant pel millor funcionament.

8.3. ORGANITZACIÓ DE SUPORTS

Consten al PADIE.

8.4. CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS

D'acord amb el nostre Pla d'Atenció a l'Alumnat, els criteris de substitucions en cas d'absència de professorat són els següents:

- Si falta la tutora es farà càrrec de la classe en primer lloc la mestra que tinga algun desdoblament o suport al seu cicle i si no a la resta de cicles (valencià oral, anglès oral, tallers matemàtics, PI, hort...); en segon lloc les mestres del cicle que tenen coordinacions i si no dels altres cicles
- Si no és possible substituirà la persona que tinga recursos, les mestres de PT i AL o l'equip directiu.
- En cas de les especialistes l'ordre serà en primer lloc la tutora que deixarà el seu desdoblament i/o suport al cicle i en segon lloc qui tinga altres activitats de coordinació.
- En el cas d'anglès, en les hores d'expressió oral, si falta la titular es quedarà la mestra que dona el desdoblament en tota la classe juntament en l'auxiliar de conversa. De la mateixa manera, si falta qui atén el desdoblament, es quedarà la titular i l'auxiliar de conversa amb tot el grup.
- En el cas que s'ha de substituir a la tutora en les sessions d'atenció educativa es farà càrrec la mestra de religió de tot el grup classe.

SUBSTITUCIONS ALS PATIS

- En cas d'alguna absència, les mestres de la zona es faran càrrec i si és necessari una de les mestres de la zona contigua passarà a la zona afectada.
- La cap d'estudis s'encarrega de cobrir les absències en el pati de primària i la secretària ho farà en la zona d'infantil.

9. Òrgans competents, calendari actuacions i responsabilitats

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

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

Responsable:	Funció:	Data:
	Figura màxima responsable de la gestió. Dirigeix l'equip directiu en l'elaboració del projecte del pressupost i en la resta de	

Direcció	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 curs
	Mantenir Inventari actualitzat i enviar a la secretaria cada final de curs.	Tot el curs.
	Promou la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	
Secretaria	Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció.	Tot el curs
	Comptabilitat del centre.	
	Prepara l'estat de comptes.	
	Elabora el avantprojecte de pressupost d'ingressos i despeses.	Principi de gener
	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.	
	Enviar a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on apareix el saldo a 31 de desembre, l'acta de conciliació bancaria i l'acta d'arqueig de caixa, si cal.	Finals de gener
	Actualitzar l'inventari general.	Juliol
	Enviar al Claustre inventaris actualitzats.	Setembre



Comissió Econòmica	Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretaria i preparació per elevar la documentació al 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

10. Revisió, seguiment i avaluació del projecte

Cada curs escolar, en la memòria final, avaluarem el document i incorporarem les propostes de millora realitzades al llarg del curs.

11. Difusió del document.

Es garantirà l'accés al document de tots els membres de la comunitat educativa, perquè en prenguen coneixement.