

PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC DE



CEIP Sant Llorenç Màrtir

GUIÓ DEL PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC:

	Pàgina
0.- Introducció	4
1.- Característiques i objectius del Centre	5
1.1.- Objectius general del Centre	

CAPÍTOL I: PROJECTE DE GESTIÓ

2.- Recursos personals del Centre	6
2.1.- Plantilla i catàleg del Centre	
2.2.- Oferta educativa del Centre	
2.3.- Criteris i procediments per a la configuració de la jornada laboral setmanal del personal docent amb destinació 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 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 de qualsevol docent especialista	
2.5.- Gestió del personal d'administració i serveis (PAS)	
2.5.1.- Horari i funcions del personal d'administració i serveis (PAS)	
2.6.- Custòdia de l'alumnat i de la seua atenció	
2.7.- Criteris per l'atenció a 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
3.1.- Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions, de l'equipament escolar i del mobiliari	
3.1.1.- Planificació i control del manteniment del centre	

4.- Altres recursos materials	13
4.1.- Material didàctic: llibres de text	
4.2.- Criteris per l'adquisició de llibres per a la Biblioteca o biblioteques d'aula	

CAPÍTOL II: PROJECTE DE RÈGIM ECONÒMIC

5.- El pressupost econòmic del Centre	14
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	18
6.1.- Dotació econòmica per als cicles o equips pedagògics	
6.2.- Dotació econòmica per a les possibles Comissions del Centre	
6.3.- Dotació econòmica per activitats complementàries i/o extraescolars	
6.4.- Dotació econòmica per a la gratuïtat de Llibres de Text	
6.5.- Dotació econòmica pel Programa de Formació en Centres	
6.6.- Dotació per a fotocòpies	
7.- Procediment per a fer efectives les despeses i/o pagaments	20
8.- Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis	
diferents dels procedents de les administracions públiques	21
9.- Procediment per elaborar l'inventari del Centre	22
10.- Ordenació i utilització dels recursos materials del Centre	23
11.- Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de	
l'equipament escolar	23
12.- Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus	25
13.- Òrgans competents, calendari d'actuacions i responsabilitats	26
14.- Revisió, seguiment i avaluació del present Projecte	27
15.- Difusió del document	28

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

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

- 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 1/2015, de 6 de febrer, d'hisenda pública.
- 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, 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.

1.- Característiques i objectius del Centre

El CEIP "SANT LLORENÇ MÀRTIR", amb codi de centre 46005201 és un centre públic dependent de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana que imparteix els ensenyaments de:

- Segon cicle d'Educació Infantil
- Primer, segon i tercer cicles 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 PGiRE) completen el marc que ha de guiar el funcionament de centre. El PGiRE 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 PGiRE, 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 involucrades en l'educació al principi del curs escolar.

Fomentar entre l'alumnat el respecte cap a totes les persones, independentment de diferències personals, físiques, psíquiques, socials, culturals...

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 per afavorir 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 PGiRE 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 i respectuós.

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.

CAPÍTOL I: PROJECTE DE GESTIÓ

2.- Recursos personals del Centre

Normativa aplicable: Capítols 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

RESOLUCIONS anuals de la secretaria autonòmica 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.

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

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, el qual es fa atenent-se a les necessitats d'oferta educativa de la nostra localitat.

La plantilla tipus del nostre centre, al ser d'una línia és la següent:

Tutories en Educació Infantil:	3
Docents de recolzament en infantil:	1
Tutories en Educació Primària:	6
Docent per PAM:	0
Especialistes d'anglès:	2
Especialistes d'Educació Musical:	1
Especialistes d'Educació Física:	1
Especialista de Pedagogia Terapèutica:	1
Especialista d'Audició i Llenguatge:	1
Orientador/a	1

Si es donara la necessitat d'augmentar el nombre d'unitats per ampliació de places escolars al nostre centre de les oferides, a proposta del Consell Escolar, serà la Conselleria d'Educació 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 PAS, el conserge. Aquest lloc de treball depèn de l'Ajuntament de la localitat, a jornada completa.

Al centre es compta també amb:

- Segons la ràtio de comensals, educadors/es de menjador dependents d'una empresa externa.
- Personal de neteja, depenent de l'Ajuntament de la localitat, mitjançant subcontracta 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 d':

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

2.3.- Criteris i procediments per a la configuració de la jornada laboral setmanal del personal docent amb destinació 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 a la normativa i les instruccions de inici de curs.

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 de centre d'acord amb els objectius establerts en el Projecte Educatiu, per això es gestionaran hores complementàries, escoltada la Comissió de Coordinació Pedagògica.

Durant els períodes no lectius del calendari escolar, la jornada laboral del personal docent estarà dedicada a les activitats que es determinen i s'organitzen d'obligatòria permanència en el centre.

2.3.1.- Horari de l'equip directiu del Centre

La confecció d'horaris de l'equip directiu ha de tenir present el criteri de distribució dels càrrecs en les diferents franges horàries de manera que siga present al seu despatx, sempre que siga possible, algun d'ells en totes les sessions de la jornada escolar, tant en període lectiu com no lectiu.

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

El Projecte de Gestió i Règim Econòmic inclourà l'horari dedicat pels membres de l'equip directiu a la realització de les activitats pròpies dels seus càrrecs. Els components de l'equip directiu es podran distribuir entre els mateixos la disponibilitat horària d'acord amb la normativa vigent, quedant reflectida aquesta distribució en la Programació General Anual del centre.

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.

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

Les competències de l'equip directiu venen descrites en la LOMLOE, en la LOE i en les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Les competències de tots els altres òrgans de coordinació i orientació docent com són la Comissió de Coordinació Pedagògica, les tutories, els Equips docents... venen 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 de qualsevol docent especialista

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

- a) El grup que no compte amb la seua o el seu mestre habitual serà atès pel docent que no tinga classe en eixa sessió, amb un ordre de preferència establert i aprovat en Claustre i especificat en l'apartat b).
- b) Per realitzar les substitucions, es comptarà amb tot el personal docent del Cengtre. L'Equip Directiu serà l'últim recurs de substitució. L'ordre serà el següent: 1r qui fa suport en l'aula de la persona docent absent, 2n hora de lliure disposició, 3r coordinadors, 4t càrrecs específics, 5é docents que fan suport ordinari. Respecte a la primer opció, en el cas de suport específic, es valorarà la necessitat o no de prescindir del mateix i, si és necessari i possible, s'enviarà altre docent i es mantindrà el suport. Sempre s'intenta repartir amb total equitat, dins les possibilitats, les substitucions. Si una baixa és llarga, mentre no arriba substituït, es pot veure alterat aquest ordre vetllant sempre perquè els alumnes tinguin una continuïtat.
- c) Quan es supere el nombre de baixes al del possible personal docent que pot substituir, la direcció d'estudis executarà un pla de substitucions de curta durada de manera que afecte el menys possible l'atenció a la resta de l'alumnat.

Quan un o varis grups s'absenten del centre amb ocasió de la realització d'activitats extraescolars, el personal docent que tenia classe amb aquests grups i no participa de l'activitat, romandrà al centre i serà el primer en cobrir els grups sense docent, ja que tenia docència amb alumnat i no la pot impartir.

2.4.3.- Sobre les substitucions de llarga durada com a conseqüència d'Incapacitat Laboral Transitòria de la tutora o del tutor 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, donant-li el material i els recursos adequats 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)

El Personal d'Administració i Serveis del CEIP Sant Llorenç Màrtir està compost per una persona de consergeria i el personal de neteja, tots ells depenent de contractacions amb l'Ajuntament de Massalfassar. També pel personal de menjador escolar, contractat per l'empresa transportista de menjador escolar.

Aquestes persones han de respectar i complir les normes d'organització i funcionament de centre i la Direcció del centre cuidarà que l'acompliment dels llocs de treball es facen d'acord amb les funcions assignades.

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

El conserge, el personal de neteja i els educadors del menjador escolar duen a terme, respectivament, els horaris que, en la seua franja diària, els correspon per realitzar correctament les funcions que tenen atribuïdes al seu lloc de treball.

El conserge i el personal de neteja depenen de l'Ajuntament de la localitat. I, els educadors de menjador depenen de l'empresa transportista d'aquest.

Les funcions del conserge estan reflectides en el NOF del centre. Les funcions del personal de neteja són les següents:

- Informar al servei de consergeria de totes les incidències que es localitzen en l'edifici.
- Utilitzar la vestimenta de treball facilitada per la seua empresa.
- El treball serà distribuït per plantes i espais assignats, i podran fer-se els canvis que creguen convenients per a una millor coordinació de la neteja encomanada.
- Les bosses d'escombraries es traslladaran als respectius contenidors situats al Carrer Sèquia de la Garrofera.
- Seran responsables que el centre quede degudament tancat en finalitzar les activitats de neteja i apagaran els llum i qualsevol altre aparell elèctric que hi siga en funcionament.

Des de la Direcció del centre es vetllarà pel compliment de la jornada del personal d'administració i serveis i s'avisarà d'immediat a les parts contractants del citat personal en cas que no fora així.

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.

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

L'atenció de l'alumnat en absència de la seua tutora o tutor o del mestre especialista que li haguera d'impartir docència es farà sempre baix les indicacions de la prefectura d'estudis pels mestres indicats al quadre de substitucions o baix el personal docent que estime la Direcció del centre.

Per poder continuar amb el normal desenvolupament de les classes cada docent i especialista deixarà en la seua pròpia taula o farà arribar la tasca corresponent a cada sessió que impartisca segons la seua programació.

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

2.7.- Criteris per l'atenció a les famílies

L'atenció a les famílies queda garantida amb l'horari marcat al nostre centre, els dimarts de 12:45 a 13:45 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 participants en la Junta, per després informar les famílies i fer-los arribar l'informe de qualificacions mitjançant la publicació del mateix en Web família.

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

Correspon al Claustre aprovar cada curs escolar els Projectes de Formació del professorat. Aquesta decisió de formació és debatuda també per la COCOPE. Es procura que el 100% del claustre participe i per a tal de garantir el temps de formació es demana cada curs escolar un horari especial de Vesprada Formativa.

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 el o la Coordinador/a de Formació en Centres (CFC) es coordinarà amb el CEFIRE corresponent o amb l'administració responsable.

Per a la gestió del coneixement del centre es faran reunions sobre el tema de formació i, si és el cas, es publicitarà al tauler d'anuncis de la Sala de mestres tota la informació 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:

- *REAL DECRET 1720/2007, de 12 de desembre pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter 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*
- *RESOLUCIONS d'inici de curs, del/ de la secretari/a autonòmic/a de la Conselleria d'Educació.*
- *RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.*
- *REGLAMENT (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades)*
- *LLEI ORGÀNICA 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals*
- *REIAL DECRET LLEI 14/2019, de 31 d'octubre, pel qual s'adopten mesures urgents per raons de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector públic i telecomunicacions*
- *Web de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades*

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

La Direcció determinarà els casos en què és exigible, en primera instància, el pagament del bé substituït com a conseqüència del dany o la reparació del mateix pels familiars responsables de la guarda i custòdia del causant del dany.

Si no hi ha acord es comunicarà el fet a la Inspecció educativa 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, qualsevol membre de l'equip directiu 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 suposara una obra major, caldrà comunicar-ho a la Direcció Territorial: UTO (Unitat Tècnica d'Obres) per tal de que siga ella qui 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 econòmiques rebudes, si és que hi som autoritzats a la seua compra.

4.- Altres recursos materials

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

4.1.- Material didàctic: llibres de text

El Programa de Banc de Llibres del centre regula la reutilització d'aquest material curricular. El programa es troba regulat pel següent marc legal:

- Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.
- Informació emesa per la Direcció General de Centres i Personal Docent, relativa al programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular i posada en funcionament del banc de llibres (Programa xarxa de llibres) a partir del curs escolar 2016/ 2017.

Els exemplars de llibres de text i material curricular tindran una vida útil de quatre anys, excepte els corresponents als dos primers cursos de l'Educació Primària, que seran renovats majoritàriament tots els cursos, per tractar-se de materials manipulatius que no poden ser utilitzats per un altre alumnat en anys successius. En cap cas s'admetran canvis, d'editorials excepte situacions degudament justificades.

D'acord amb les Resolucions on s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària, normalment, al tauler d'anuncis figurarà la relació de llibres i altres materials curriculars del nou curs, durant el mes de juliol anterior.

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

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

No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser

reutilitzats (com quaderns d'exercicis), que per les seues característiques no puguem ser reutilitzats en cursos posteriors.

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

Es trien llibres per la Biblioteca del centre a través de:

- Suggeriments dels diferents nivells o cicles del Centre.
- Suggeriments de l'alumnat.
- Suggeriment de qualsevol membre de la comunitat educativa o de qualsevol component d'òrgans unipersonals o col·legiats del centre.

S'adquireixen a través de:

- Possibles ajudes econòmiques per a dinamitzacions de biblioteques escolars que puga publicar la Conselleria d'Educació.
- Possibles subvencions de l'Administració local.

4.3.- Altres materials específics: 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 del personal docent el revisar-lo i actualitzar-lo a final de curs.

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

CAPÍTOL II: PROJECTE DE RÈGIM ECONÒMIC

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 amb les quals comptem disposar al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria o d'altres procedències, 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 elabora un projecte de pressupost que presenta a la Comissió

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

El pressupost ja aprovat s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta es considera adequat i aprovat, en cas contrari, ens ho notificarien per poder solucionar i modificar les errades trobades.

5.1.- Principis per l'elaboració del pressupost anual

- a) Cada curs realitzarem el pressupost anual i durant el curs anem realitzant el seu seguiment.
- b) En general podem dir que establim la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes de diferents sectors de la comunitat educativa que pogueren sorgir, segons necessitats puntuals del centre. 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 total 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 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.

Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses:

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

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: Biblioinnova't, Banc de Llibres, PIIE... Sols pressupostem el que ja ens han concedit i han 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.
D'altres conselleries	0%	
D'altres administracions	0%	Subvencions de l'Ajuntament de la localitat.
Altres:	0%	Prestació de serveis: ús personal de la fotocopiadora i plastificadora, activitats complementàries...
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 utilitatge 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, tauletes, PDIs, Pantalles...)
220. Material d'oficina (5%)		3,21%	Material oficina no inventariable
		0,06%	Prensa, revistes, llibres i altres publicacions
		0,64%	Material informàtic no inventariable
		1,09%	Altres material d'oficina
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
		0,4%	Treballs d'impremta
		1%	Altres treballs fet per professionals i activitats complementàries
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

Al nostre centre no hi haurà assignacions per cicle o especialitat, sinó que, cada equip docent comunicarà les necessitats detectades a l'equip directiu i, aquest valorarà la compra del material sol·licitat d'acord amb l'estat del pressupost i les necessitats del centre.

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

L'escola pública no pot demanar diners a les famílies. El personal docent pot suggerir a les famílies que arriben a l'acord de fer compres conjuntes, doncs aquest sistema ajuda a estalviar diners, però cap del personal docent podrà recollir diners 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 de biblioteca que té una partida especial per la dotació econòmica pel programa "Biblioinnova't". La Direcció del centre i la persona encarregada de la biblioteca gestionaran l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa. L'assignació i distribució de la mateixa dependrà del que dictamine la normativa en cada curs escolar.

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

Es poden crear comissions de treball davant alguna celebració al llarg del curs escolar. Tot això representa unes necessitats diferents cada curs. Aquests equips podran sol·licitar la compra de material fungible per poder portar endavant les activitats programades. Es comunicarà a l'equip directiu i aquest valorarà la possibilitat de la compra tenint en compte l'estat del pressupost.

A més a més, les Comissions presentaran en secretaria i a la Direcció del centre propostes de compres de material didàctic i cultural inventariable, relacionat amb les activitats organitzades 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.

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

Com a norma general, l'escola no finança les activitats complementàries i/o extraescolars i es necessita un 65% d'assistència de l'alumnat per tal de realitzar l'activitat.

Però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques el centre podrà finançar fins un màxim de 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. Així mateix, també es pot donar coneixement d'aquesta circumstància o de qualsevol necessitat de l'alumnat als Serveis d'Assistència Social de la localitat i que es considerara, segons la necessitat el cobrir aquestes despeses.

Per tal de poder sufragar econòmicament aquest 10%, el procediment serà el següent: la tutora o el tutor posarà en contacte amb la família i comunicarà el cas a la Direcció del centre. Ambdues intentaran esbrinar dades veraces sobre la situació familiar de l'alumnat. En primer lloc, es donaran facilitats de pagament: pagar al llarg de curs una quantitat concreta de forma mensual, pagar el 50% de l'activitat, etc. i si no fora possible estudiariem la possibilitat del finançament total de l'activitat o implicació dels serveis d'Assistència Social, com hem referit anteriorment.

6.4.- 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 al primer cicle d'Educació Primària i la renovació de llibres de text des de tercer fins a sisè d'Educació Primària.

En el cas de sobrar diners, aquests es deixen al compte del Centre com a romanent, que serà descomptat per la Conselleria d'Educació de l'ingrés del curs següent.

6.5.- Dotació econòmica pel Programa de Formació en Centres

Com a norma general el centre rep una assignació econòmica pel Programa de Formació en Centres, la qual s'ha de destinar al pagament de les ponències, els desplaçaments i el material fungible d'aquestes activitats.

Aquesta dotació rebuda ha de ser invertida cada curs escolar i no s'ha de deixar cap romanent, ja que els possibles excedents no es descompten d'allò que rebrem el curs següent.

6.6.- Dotació per a fotocòpies

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

En cas que el personal treballador del centre o les famílies necessiten fer ús personal de les fotocopiadors del centre, aquestes s'hauran d'abonar. S'establirà un preu que inclourà la còpia, el preu del foli i la quantitat proporcional del manteniment de les fotocopiadors i tòners, depenent del contracte amb l'empresa de fotocopiadors que el centre tinga en eixe moment. Aquestes fotocòpies se comptabilitzaran a final de l'any natural i a la fidel curs escolar i cada treballador/a realitzarà l'ingrés o transferència pertinent al compte del centre.

7.- Procediment per a fer efectives les despeses i/o pagaments

- Les despeses efectuades pel centre docent estaran sotmeses a les instruccions que marca 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.
- La gestió econòmica dels fons assignats a cada cicle, equip docent i altres òrgans de coordinació didàctica, serà responsabilitat de cada docent, 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 docent 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 l'IVA inclòs.
- No es pot comprar al comptat, llevat d'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 poden realitzar compres per internet que suposen un pagament de bestreta.
- Tota factura inclourà obligatòriament:
 - Nom del Centre: CEIP Sant Llorenç Màrtir
 - Adreça completa: C/Progrés, 27
 - CIF: Q9655662F
 - 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 ha d'anar desglossat.
- L'original de la factura es lliurarà a secretaria. La coordinadora o personal que haja realitzat 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 secretaria i la Direcció del centre seleccionaran 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 docent o especialitat de l'estat de comptes de material i de fotocòpies, si així el demanen.

8.- 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, des de l'any 2023, s'està rebent una subvenció nominativa per part de l'Ajuntament. A més, en algunes ocasions, s'ha rebut donacions de material per part de l'AMPA.

Qualsevol donació cal que siga gestionada per l'equip directiu i aquest organitzarà 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 i la direcció del centre.

Podem rebre ingressos per prestació de serveis derivats de l'ús de les fotocopiadores per part de l'AMPA i fotocòpies fetes a nivell personal.

Si les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per a realitzar determinades activitats: proposades per l'AMPA, activitats esportives municipals al pati, etc., aquestes seran sol·licitades a través de l'Ajuntament i seran aprovades per la direcció del centre i, si s'escau, per decisió del Claustre i Consell Escolar.

Si derivat d'aquestes cessions del centre, hi haguera un mal ús de les instal·lacions o el material, 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. Això es fa extensiu a qualsevol persona o entitat que estiga autoritzada a l'ús de les instal·lacions del centre docent.

L'escola no pot agafar diners en metàl·lic, exceptuant aquells arreplegats per les tutories per al pagament de les activitats complementàries i/o extraescolars, que seran ingressats al compte del centre el més aviat possible i amb el concepte corresponent. La responsabilitat d'aquesta acció recaurà sobre els corresponents docents.

9.- 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 és un document d'Excel compartit amb tot el claustre al Microsoft Teams on hi ha diversos fulls. El primer consta d'un registre d'entrades i eixides de material no fungible; el segon consta d'un registre de codis i materials i, pel que fa a la resta de fulls, en disposem de tants com dependències hi ha al centre. En cadascun d'aquests fulls es troba la taula següent:

CODI	ARTICLE	PROCEDÈNCIA (posar X)			Data d'alta	Data de baixa
		CONSELL	CENTRE	ALTRES		
Codi de l'article	Descripció de l'article				Data en què s'adquirix el material	Data en què es dona de baixa per no estar en bon estat

A l'inventari figuren tots els materials no fungibles (tant de mobiliari com didàctic) 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 què l'inventari estiga actualitzat.

- Inventari general: Inclou el material de centre. Responsabilitat: la Secretaria del centre.
- Inventari de la cuina i del menjador: Inclou el material de menjador i cuina. Responsabilitat de la persona encarregada del menjador.
- Inventari TIC: Aquest inventari és diferent. Consisteix en un registre informàtic on està registrat tot el material informàtic i relacionat amb les noves tecnologies. També consten les altes i baixes de material. La responsabilitat de mantindre actualitzar l'inventari TIC és del coordinador TIC.
- Inventari de la Biblioteca: el curs 2023-24 es va començar a inventariar el material per incloure'l a la xarxa valenciana de biblioteques escolars en línia, mitjançant el programa PMB.

La responsabilitat de mantenir actualitzats els inventaris d'aula, és del docent de cada aula, i la dels inventaris de cada especialitat, serà d'eixos especialistes. En juny es revisaran els inventaris i s'actualitzaran directament al document Excel de Microsoft Teams al que tot el claustre té accés. Quan es canvie d'ubicació qualsevol element inventariat, s'ha de procedir al seu canvi d'ubicació en el document Excel, o comunicar-ho a Secretaria perquè s'efectue el canvi.

10.- Ordenació i utilització dels recursos materials del Centre

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

Com que el centre actualment és CDC (Centre Digital Col·laboratiu) disposa, des del curs 2023-24, de 25 ordinadors portàtils i una taula carregadora, proporcionats per Conselleria. A més, el centre va adquirir 12 tauletes que també estan situades en la taula carregadora.

Ubicació i normes d'ús:

	UBICACIÓ:	NORMES GENERALS D'ÚS:
Tauletes digitals (a la taula carregadora):	Passadís del primer pis	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.
Taula carregadora de portàtils:	Passadís del primer pis	

11.- 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 arrepleguen l'ús adequat dels materials, instal·lacions i edificis del centre.

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

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Tancar la porta exterior d'accés sempre.
- Apagar els ordinadors, projectors i pantalles digitals després del seu ús.
- És molt important apagar els ordinadors de la sala de mestres a la finalització de la jornada escolar.
- 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. Cada curs des de les tutories es faran propostes de les normes de centre a l'alumnat. Les normes seran redactades i es penjaran a les 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 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, fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, controlar 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.

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

Quan alguna persona detecta algun problema en la fotocopidora el posarà en coneixement de la secretaria o la direcció perquè es posen en contacte amb l'empresa contractada.

No es permetrà l'ús de qualsevol instal·lació del centre fora de l'horari lectiu i sense autorització per part de la direcció. Els serveis d'escola matineria i ludoteca, que es realitzen al centre fora de l'horari lectiu, compten amb el vist-i-plau de direcció però són organitzats i controlats per l'Ajuntament de la localitat, en el qual s'han de ficar en contacte les famílies.

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.

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.

En cas que hi haguera necessitat de renovar les instal·lacions i l'equipament escolar, qualsevol membre del Claustre i/o personal no docent o PAS cal que trasllade la proposta a la Secretaria o Direcció del centre.

Aquestes es resoldran el més aviat possible, si es considera oportú i en vista del seguiment del pressupost del centre.

12.- 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.

ACTUACIONS:

CONSERVACIÓ:

- 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:

- Des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge.
- Abans d'eixir al pati, l'alumnat dipositarà en les papereres d'aula els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i/o envasos)
- El conserge, el personal de neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats.
- A la nostra escola, arreplegarem a més a més, piles usades i tònors o cartutxos d'impressores.
- S'avisarà a l'Ajuntament perquè els operaris de la brigada puguin recollir el material residual que s'haja de traslladar a l'Ecoparc.

PAPER: Fem un bon ús del paper.

- Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dues cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.
- 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 web família, per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.
- Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

ENERGIA ELÈCTRICA:

- Cada usuari d'un ordinador és responsable d'apagar-lo, al final del seu ús.
- Apaguem els llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.

ENERGIA CALORÍFICA:

- El conserge serà el responsable de encendre i apagar els radiadors. En època que siguen necessaris diàriament, es programarà el seu engegat i apagat.
- Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.

13.- 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 màxim responsable de la gestió. Dirigeix l'equip directiu en l'elaboració del projecte del pressupost i en la realització dels 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 realitzar propostes de millora.	Tot el curs.
Claustre	Aprova el projecte de gestió	Finals de gener.
	Mantenir l'inventari actualitzat i revisar-lo a 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 l'avantprojecte de pressupost d'ingressos i despeses.	
	Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CEC.	
	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 bancària i l'acta d'arqueig de caixa, si cal.	Finals de gener
	Actualitzar l'inventari general.	Juliol
	Proporcionar al Claustre inventaris actualitzats.	Setembre

Comissió Econòmica	Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretaria i preparació per elevar la documentació al CEC.	Finals de gener
	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost.	Trimestralment
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

14.- Revisió, seguiment i avaluació del present Projecte

Bianualment, abans del 31 de gener, s'avaluarà el document i s'incorporaran les propostes de millora realitzades.

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 és admesa per acord de 2/3 del Consell Escolar, el qual se 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.
9. L'original del Projecte de Gestió i de Règim Econòmic es guarda a la direcció del Centre estant a disposició de qualsevol persona que necessite consultar-lo i s'exposarà a la Pàgina Web del Centre.

El present projecte és un document institucional d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa del CEIP SANT LLORENÇ MÀRTIR, 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.

15.- Difusió del document

Es garantirà l'accés al document a tots els membres de la Comunitat Educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics: correu electrònic a la Junta directiva de l'AMPA, als membres del Claustre i del Consell Escolar i a la resta de la Comunitat Educativa de manera telemàtica, mitjançant la pàgina Web del nostre centre, que són els nostres mitjans de difusió.

Aquest document sobre el Projecte de Gestió i Règim Econòmic del centre va ser aprovat en Consell Escolar el dia 13 de febrer de 2025 en el CEIP Sant Llorenç Màrtir de Massalfassar.

Massalfassar, a 14 de febrer de 2025.