

PROYECTO DE GESTIÓN

IES Nº 1 - CHESTE

Aprobado por la directora el 1 de junio de 2021

PROYECTO DE GESTIÓN.

Contenido

PROYECTO DE GESTIÓN.	2
1. INTRODUCCIÓN.	3
2. NORMATIVA.	4
3. GESTIÓN ECONÓMICA.	5
3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.	5
3.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.	5
3.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.	6
3.4. Contabilidad.	7
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA EQUIPACIÓN ESCOLAR.	8
5. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	9
6. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.	9

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión viene regulado en el DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en este decreto y en las normas que lo desarrollan. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro. Este proyecto contemplará, entre otros, los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos, los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas, las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la equipación escolar, el inventario de recursos materiales del centro y cualquier otro que establezca la conselleria competente en materia de educación. El equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos. El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el director o directora del centro, teniendo en cuenta el informe previo del claustro y del consejo escolar. Los centros docentes colaborarán con los técnicos de la Administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos, que formará parte del proyecto de gestión.

2. **NORMATIVA.**

- ORDEN de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de dichos centros.
- LEY anual de Presupuestos de la Generalitat.
- LEY 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas y las modificaciones posteriores.
- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- DECRETO 134/2012, de 7 de septiembre, del Consell, por el que se crea y regula el Registro de Facturas de la Generalitat.
- ORDEN 15/2012, de 27 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se desarrolla el Decreto 134/2012, de 7 de septiembre, del Consell, por el que se crea y regula el Registro de Facturas de la Generalitat.
- LEY 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas.
- DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

3. GESTIÓN ECONÓMICA

3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.

Al inicio de cada año natural se realizará el presupuesto anual que debe aprobar el Consejo Escolar. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de los fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la conselleria competente en materia de educación, presentará una propuesta de presupuesto a la comisión económica del consejo escolar del centro. La comisión económica, previo estudio de los presupuestos presentados por los diferentes órganos de dirección o coordinación del centro, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al consejo escolar. Los miembros del consejo escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos setenta y dos horas antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 30 de enero.

En caso de producirse cambios en la asignación de recursos de la conselleria competente en materia de educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del consejo escolar.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

3.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.

La cantidad disponible para los distintos cursos y especialidades proviene de la dotación de gastos de Funcionamiento, asignada por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, cuya asignación fija no está garantizada todos los años, además de los procedentes de otras Administraciones o de otros organismos.

El reparto a las distintas cuentas lo realizará el titular de la secretaría, bajo la supervisión de dirección, atendiendo primero a que queden cubiertas todas las necesidades básicas del Centro, y posteriormente a facilitar el mantenimiento y la adquisición de materiales fundamentales para el desarrollo de la enseñanza de las distintas especialidades. Corresponde en última instancia al Consejo Escolar aprobar este reparto.

3.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos quedan reflejados en varios tipos:

- Aportaciones de otras Administraciones.
- Aportaciones de las familias para el pago de las actividades extraescolares, del seguro escolar, etc. de sus hijos.
- Aportaciones de las familias para la reparación o reposición de instalaciones o material del centro dañado por sus hijos.
- Aportaciones de las familias para la restitución de libros de texto o materiales curriculares de la XarxaLlibres deteriorados o perdidos.
- Aportaciones del AMPA del centro para sufragar actividades extraescolares, premios, etc.
- Colaboraciones con diversas entidades (Ayuntamiento, universidades, etc.).

El centro no puede cobrar al alumnado ninguna cantidad por los sobres de documentación para la matrícula, ni ninguna otra que no esté debidamente regulada por normativa (tasa o precio público). Así queda establecido en el Decreto 40/2016, por el cual se regula la admisión en los centros docentes públicos y privados concertados, determinándose en el mismo la prohibición de percibir cantidades de las familias por las enseñanzas de carácter gratuito, así como de aportaciones en concepto de matrícula o reserva de plaza.

En cuanto a los ingresos de las familias que pagan los libros del programa XarxaLlibres que se han deteriorado o perdido, según lo que establece la Orden 26/2016 de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, en los artículos 9, 10 y 11, las familias tienen la obligación de hacer un uso adecuado y esmerado de los libros de texto o material curricular de los cuales disponen gratuitamente en régimen de préstamo, y de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que se cause baja en el mismo. Por este motivo, el centro incluye en el reglamento de régimen interno las normas de utilización y conservación de libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo, haciendo constar las indicaciones relativas a la no entrega de libros, desperfecto, pérdida de los mismos,

etc., catalogadas como daños del material propiedad de la administración. El artículo 31 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios, hace referencia a la reparación de daños materiales. El alumnado que cause algún daño a las instalaciones, equipación informática o cualquier material del centro, quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Por este motivo, el hecho de que el centro reciba un importe que corresponde a un libro o material curricular que no se ha devuelto o se ha entregado en mal estado y no puede sustituirse por otro nuevo o en condiciones óptimas de reutilización, no comporta ningún agravio en el objetivo de gratuidad que establece la normativa mencionada. Este importe se destinará a la compra del libro o material curricular que no se ha devuelto por la familia, considerando el procedimiento como la restitución de un bien propiedad del centro.

3.4. Contabilidad.

Corresponde al titular de la secretaría realizar la contabilidad mediante la aplicación ITACA y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.

Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del consejo escolar en los casos que así lo determine la normativa vigente. Todo gasto debe cumplir la norma cuarta de la ORDEN de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de dichos centros.

La entrega de premios al alumnado, tanto en metálico como en especie, no es un gasto contemplado en la norma citada en el párrafo anterior, por lo que se solicitará al AMPA del centro la dotación de premios a los distintos concursos que se realicen durante el curso, con cargo a su contabilidad. Otros gastos que tampoco estén contemplados en esta norma, como los regalos por jubilación, traslado, maternidad... o los gastos de restauración derivados de estos acontecimientos serán asumidos de forma voluntaria por los miembros de la comunidad educativa que deseen participar.

El pago de facturas se realizará por transferencia o en efectivo (siempre que el centro disponga de efectivo en caja) tras el registro por parte del titular de la secretaría de dicha factura en el Registro de Facturas de la Generalitat.

Las actividades del centro que no conllevan la emisión de una factura (ponencias en cursos de formación en el centro, dietas o locomoción del personal, ...) se realizarán tras haber confirmado con el titular de la secretaría que el pago de dicha actividad puede ser asumido por el centro. Las comisiones de servicio, que conllevan un gasto por locomoción o dietas (restauración, hospedaje, ...) serán aquellas autorizadas por la dirección del centro.

Los gastos inferiores a 1.803 euros se podrán efectuar sin necesidad de abrir un expediente de adjudicación. Para los gastos superiores a 1.803 euros se seguirá el procedimiento que se indica en la norma quinta de la Orden de 18 de mayo de 1995.

El titular de la secretaría presenta al Consejo Escolar las cuentas del centro para su aprobación. Además del envío telemático mediante la aplicación ITACA de los estados A, B y C de la cuenta de gestión anual del ejercicio, deben remitirse a la Dirección Territorial, mediante oficio debidamente registrado de salida, los citados estados en original y por duplicado, acompañados del correspondiente certificado bancario que acredite el saldo a 31 de diciembre, así como certificado del saldo de caja, en caso que proceda, todo ello antes del 15 de febrero.

Corresponde al titular de la secretaría la presentación y pago de los modelos 111, 190 y 347 ante la Agencia Tributaria en tiempo y forma.

Corresponde al titular de la secretaría la presentación y pago del seguro escolar del alumnado ante la Seguridad Social en tiempo y forma.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA EQUIPACIÓN ESCOLAR.

El Centro hace necesario dar especial relevancia al aspecto educativo, encaminado a educar al alumno en el buen uso y respeto de todos los bienes y zonas del centro. Se ha de establecer un permanente seguimiento de todos los medios materiales y espacios durante el horario escolar y organizar actividades para hacer partícipe al alumnado en la conservación, decoración y elaboración de normas de uso de todos los medios y espacios. Es obligación de toda la Comunidad educativa mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad, confort, favoreciendo los buenos hábitos de uso e higiene.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conocedor de una deficiencia en las instalaciones o en el equipamiento didáctico la comunicará inmediatamente a la dirección del centro a través de un "parte de mantenimiento" que se solicitará en la conserjería del centro.

La dirección del centro valorará si dicha deficiencia debe ser subsanada por el servicio de mantenimiento del complejo, mediante la contratación de una empresa externa o por la propia Conselleria.

La adquisición de nuevo material didáctico se solicitará al titular de la secretaría por correo electrónico para su estudio por la dirección, la comisión económica o el Consejo Escolar, según ordene la normativa vigente.

5. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

El inventario del centro está dividido en dos partes (inventario general e inventario TIC). La actualización de dichos inventarios es constante, pero se actualizará en este documento anualmente, al finalizar el curso escolar. Dichos inventarios aparecen en los ANEXOS I y II.

El control y actualización del material TIC estará a cargo del Coordinador/a TIC, bajo la supervisión del titular de la secretaría del centro.

6. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

Los distintos servicios del complejo educativo de Cheste (gerencia, mantenimiento, jardinería, limpieza, etc.) gestionan los recursos energéticos y el tratamiento de los residuos.