

# PROYECTO DE GESTIÓN

IES **AXATI**  
LORA DEL RÍO



---

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR EL 30/06/2011 REVISADO Y  
APROBADO POR CONSEJO ESCOLAR 22/10/2019 REVISADO Y  
APROBADO POR CONSEJO ESCOLAR 29/10/2020  
REVISADO Y APROBADO POR CONSEJO ESCOLAR .....



## INDICE

1.- PROYECTO DE GESTIÓN.....	5
1.1. Consideraciones generales.....	5
1.2. Funciones y competencias de los órganos de gobierno en la gestión del Centro .....	6
1.3. Gestión de los recursos materiales. ....	7
1.4. Gestión económica. ....	11
<b>1.4.1 Sobre el presupuesto</b> .....	11
<b>2.- Sobre el gasto</b> .....	12
3.- Autorización del gasto.....	13
Gastos generales. ....	13
Gastos docentes.....	13
Material De Oficina Para Los Departamentos. ....	13
Material De Actividades Docentes.....	14
Transportes .....	14
3. Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo .....	14
Disposición del gasto. Compras.....	15
Liquidación del gasto. Pagos. ....	15
<b>4. Sobre el cumplimiento del presupuesto</b> .....	16
ANEXO I.....	17
Funciones y competencias del Equipo Directivo y de los miembros del mismo.....	17
Funciones y competencias del Consejo Escolar.....	21
Funciones y competencias de los Jefes de Departamento.....	21
ANEXO II .....	22
Protocolo para determinar las necesidades de gasto.....	22
ANEXO III.....	24
Protocolo de aplicaciones presupuestarias .....	24
Reposición de bienes inventariables de uso docente .....	25
Inversiones de mejora en obras, instalaciones y equipamiento docente inventariable .....	25
ANEXO IV .....	27
Gestión de compras. ....	27



## 1.- PROYECTO DE GESTIÓN

### 1.1. Consideraciones generales.

- **Introducción.**

Este proyecto de gestión favorece un Centro democrático en su toma de decisiones, participativo en todos sus niveles, autónomo en sus actuaciones pedagógicas, consciente de su ubicación social, cultural y geográfica e integrado en ella y capaz de suscitar la reflexión, el debate y la superación de las necesidades educativas a través de la innovación pedagógica.

Los elementos que deben definirlo están marcados por las propias necesidades del Centro.

La gestión del Centro podría concretarse en tres ámbitos de actuación: el personal como elemento vivo del Proyecto Educativo del Centro-, los recursos materiales como soporte físico sobre el que se desarrolla dicho Proyecto y la gestión del Presupuesto como instrumento para hacer posible su ejecución.

- **Objetivos.**

El presente Proyecto se construye para alcanzar los siguientes objetivos:

- Establecer un sistema de organización del personal que, respetando la legalidad vigente, vaya destinado a la consecución de los objetivos del Proyecto de Centro.
- Determinar los criterios para la confección del horario de todo el personal que, dentro de las limitaciones impuestas por los medios físicos y la legalidad vigente, tenga como finalidad principal el favorecer el esfuerzo equilibrado de todos en la formación del alumnado.
- Llevar a cabo una distribución de los espacios y equipamientos disponibles que permita la óptima utilización de los mismos, así como un disfrute equilibrado para todo el alumnado.
- Efectuar un análisis de los recursos materiales del IES AXATI necesarios para garantizar el nivel de calidad necesario para llevar a cabo los objetivos de enseñanza del Instituto de Educación Secundaria, teniendo en cuenta el estado actual de la tecnologías y los recursos didácticos existentes y siempre presente el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
- A partir del análisis anterior, establecer prioridades de actuación y plasmarlas en planes plurianuales que den continuidad y coherencia a las acciones que se lleven a cabo en cada ejercicio.
- Dotar al proceso de solicitud, discusión, aprobación, adjudicación y gasto, de la participación y transparencia necesaria para facilitar la participación de toda la Comunidad Educativa.
- Proporcionar los documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la Comunidad Educativa tengan constancia de los procesos y decisiones adoptadas.

## **1.2. Funciones y competencias de los órganos de gobierno en la gestión del Centro.**

### **• Funciones y competencias del Equipo Directivo**

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

### **• Funciones y competencias del Consejo Escolar**

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la ley.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres,

madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- **Funciones y competencias de los Jefes de Departamento**

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

### **1.3. Gestión de los recursos materiales.**

- **Identificación de espacios.**

El Centro consta de dos edificios, en los que se ubican las siguientes dependencias:

Planta baja

- *Sala de Profesores/as*
- *Conserjería*
- *Despacho de Dirección*
- *Despacho de Jefatura de Estudios*
- *Despacho de Secretaría*
- *Secretaría*
- *Departamento de Orientación*
- *Aula de atención a la Diversidad*
- *Sala de Usos Múltiples*
- *Biblioteca*
- *12 aulas de grupo*
- *Aula de Plástica*
- *Taller de Electricidad 1 que consta de:*
  - *Departamento de Electricidad*
  - *Taller 1.1.*
  - *Taller 1.2.*
  - *Almacén de Electricidad*
- *Taller de Electricidad 2 que consta de:*
  - *2 Aulas de grupo*
  - *Taller y almacén*
- *Departamento de Dibujo*
- *Departamento de Educación Física*
- *Departamento de Lengua y Extraescolares*
- *Departamento de Lenguas Extranjeras*
- *Departamento de Sociales, Música y Filosofía*
- *Gimnasio*
- *Almacén del centro*
- *Sala de caldera*
- *Patio interior ajardinado*
- *Ascensor*
- *Servicios de Profesores/as*
- *Servicios de Alumnos/as*
- *Servicios de discapacitados*



- *Almacén y vestuario de limpieza*
- *Almacén para Rack Informático*
- *Sala para el AMPA*
- *Sala de reunión de alumnos*

#### Planta Primera

- *Taller de Informática*
- *Taller I y Taller II*
- *Departamento de Informática*
- *Departamento de Administrativo*
- *Departamento de Matemáticas*
- *Laboratorio de Biología y Departamento*
- *Laboratorio de Física y Química y Departamento*
- *Aula de Gestión Teoría Administrativo*
- *Taller Administrativo GA 1 y 2*
- *Taller Administrativo Administración y Finanzas*
- *Aula de Música – Sociales*
- *3 aulas de grupo*
- *Aula de Administración y Finanzas*
- *Aula de PCPI*
- *Ascensor*
- *Servicios de alumnos/as*

#### Planta Segunda

- *Aula de Tecnología*
- *Departamento de Tecnología*
- *Almacén de Tecnología*

*Además cuenta con pista polideportiva y patio de recreo.*

La dotación de material didáctico y de aulas en la enviada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y corresponde a la dotación completa de un Centro de 30 unidades.

Además se cuenta en el centro con los siguientes medios reprográficos: 2 fotocopiadoras además de lo existente en cada departamento.

La secretaría dispone de los siguientes medios informáticos: 2 ordenadores con acceso a Internet, teléfono y fax.

Tanto los despachos de los cargos directivos como todos los departamentos disponen de ordenador con impresora y acceso a Internet.

La biblioteca dispone del mobiliario adecuado así como de unos 3.544 ejemplares inventariados más un resto sin inventariar entre libros, vídeos y DVDs.

## **1.4 Gestión económica.**

El aspecto más importante en la gestión anual del Centro educativo, sin que ello suponga que sea el más relevante, es la elaboración, discusión y aprobación del “presupuesto anual del Centro”.

El presupuesto del Centro es la previsión de ingresos y gastos para un año y permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos. Teniendo en cuenta que los ingresos son esencialmente los recursos enviados por la Consejería de Educación, el presupuesto queda reducido a la previsión de gastos.

Como se indicó anteriormente, los ingresos proceden muy mayoritariamente de la Consejería de Educación y son, por tanto, recursos públicos.

### **1.4.1 Sobre el presupuesto.**

#### **Elaboración del proyecto de presupuesto.**

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión de Gestión Económica, Memorias y Programaciones de los Departamentos.

2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

3. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

4. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

5. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a lo indicado en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

#### **Aprobación del proyecto de presupuesto.**

1. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

2. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el proyecto de plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

3 Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

### **Ejecución del Presupuesto.**

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

1. Autorización del gasto.
2. Disposición del gasto. Compras.
3. Liquidación del gasto. Pagos.

## **2.- Sobre el gasto.**

Los ámbitos de actuación vienen definidos por las unidades de gasto. Consideramos unidades de gasto a todos aquellos órganos con capacidad para establecer una Programación de su actividad, y, consecuentemente, de definir sus objetivos y prever los medios materiales para alcanzarlos. Son Unidades de gasto, desde una perspectiva funcional, los siguientes órganos del Centro:

*La Secretaría* del Centro, que además de sus funciones de programación y organización general y control de gasto, tiene parcelas específicas de acción: mantenimiento, administración,...

*Los Departamentos Didácticos* que deben planificar su actividad especificando los recursos necesarios para llevarla a cabo.

Se entiende como asimilados a los Departamentos Didácticos, otras Unidades de gasto tales como: la Biblioteca, el Departamento de Actividades complementarias y extraescolares, las distintas Coordinaciones y el Departamento de Orientación.

Las Unidades de gasto deben someterse a un procedimiento uniforme, claramente articulado, que comprenda las fases de:

1. Elaborar un documento en el mes de junio, a partir de la memoria del curso que finaliza, y con las previsiones para el curso siguiente. Este documento tiene como función reforzar la asunción de los objetivos docentes por todos los miembros de las Unidades de gasto, independientemente de quien vaya a llevarlos a la práctica de manera concreta. Tiene también la característica de facilitar la labor de Programación y supervisión de la Secretaría del Centro.

2. Dentro de la ETCP, en el mes de septiembre, se recogerán los cambios en las necesidades, derivados de la situación real de matrícula y de la dotación de las Unidades de Gasto.

3. Memoria: En el mes de junio, con especificación del grado de objetivos alcanzado, y un análisis del rendimiento y la adecuación de los recursos utilizados.

### 3.- Autorización del gasto

La competencia para autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, corresponde al Director o Directora (El artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo), teniendo en cuenta los objetivos de proporcionar los documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la Comunidad Escolar tengan constancia de los procesos y las decisiones adoptadas.

#### **Gastos generales.**

1. Gastos Corrientes En Bienes Y Servicios. Los gastos corrientes de funcionamiento destinados a suministros, comunicaciones y otros servicios, material de oficina ordinario no inventariables para uso no docente, prensa, revistas, reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios, instalaciones, mobiliario y enseres, etc serán gestionados por el/la titular de la secretaría que tiene la función, entre otras, de “ ... velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar ...”

2. Gastos De Capital (Inversiones) No Docentes. Dentro de ellos se incluyen los siguientes:

- Los gastos en reposición en bienes inventariables de: mobiliario y enseres de uso general, equipos informáticos y máquinas de oficina, equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido, equipos de reprografía, etc. se harán a propuesta de la Dirección.
- Los gastos de capital en: obras de mejora, ampliación y construcción de edificios, instalaciones, etc. se harán a propuesta de la Dirección.
- Los gastos destinados mejoras, estarán condicionados a que las necesidades para el normal funcionamiento del Centro queden cubiertas.

#### **Gastos docentes.**

##### **Material De Oficina Para Los Departamentos.**

Se incluirán en esta cuenta, “Material de oficina”, los gastos ordinarios de funcionamiento de los Departamentos Unidades de gasto: material de oficina, papel,... y repuestos para equipos informáticos, cartuchos de tinta, etc. La dotación económica para estos gastos será aprobada con el Presupuesto del Centro por el Consejo Escolar, tras el análisis de la Comisión de gestión económica, una vez oída la opinión del ETCP.

Dentro de esta cuenta se recoge también el gasto en libros y revistas para los Departamentos.

La adquisición del material de oficina se solicitará a la Secretaría del Centro, preferentemente a comienzo del curso para permitir la compra centralizada de dicho material de uso general.

El reparto entre los distintos Departamentos se efectuará atendiendo a criterios de equidad y proporcionalidad, en función del número de profesores del Departamento.

### **Material De Actividades Docentes.**

Se incluirán en esta partida los gastos propiamente dedicados a material de actividades docentes vinculadas directamente con los alumnos y alumnas. El importe de dicha partida será establecido por la Comisión de gestión económica, oída la opinión del ETCP, y aprobado por el Consejo escolar junto con el presupuesto del Centro docente.

Se incluirán en esta partida, además, los gastos (materiales, traslados, etc.) derivados de la realización de las actividades complementarias programadas por el Departamento, que se realizarán en horario lectivo y serán obligatorias, evaluables y gratuitas.

La adquisición del material para actividades docentes se hará a propuesta de los Jefes o las Jefas de Departamento. A estos efectos, los Jefes o las Jefas de Departamento dispondrán de las cantidades aprobadas por el Consejo escolar.

El reparto entre los distintos Departamentos y Unidades de gasto se efectuará atendiendo a criterios de equidad y proporcionalidad, en función del número de alumnos, alumnas y la naturaleza de las enseñanzas del Departamento.

Las Programaciones didácticas que se aprueban a comienzo de curso deberán incluir en el apartado de recursos didácticos cálculos aproximados de sus necesidades a lo largo del curso.

### **Transportes.**

- Actividades Docentes. En la partida “Actividades docentes” se incluirán los gastos de transporte generados por la realización de las actividades complementarias previstas por los Departamentos Didácticos en la Programación de las materias curriculares, y aprobadas por el Consejo escolar. La gestión del transporte para las actividades complementarias será realizada por el Jefe o Jefa o jefa del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, quien efectuará, así mismo, la gestión de los gastos correspondientes.

- Actividades Extraescolares. En la partida “Actividades Extraescolares” se incluirán los gastos de transporte generados por la realización de las Actividades Extraescolares propuestas por los Departamentos docentes, Departamento de Actividades complementarias y extraescolares o por alguna otra instancia de la Comunidad Educativa que tenga reconocidas competencias en éste ámbito y que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. La gestión del transporte para las actividades extraescolares será realizada por el Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, quien efectuará, así mismo, la gestión de los gastos correspondientes.

## **3. Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo.**

Según se recoge en el Artículo 32 de la Orden de 28 de septiembre de 2011 por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, el IES Axati recibe a través de la Delegación Provincial una dotación económica para sufragar al profesorado el gasto

derivado del seguimiento de las actividades del módulo de formación en centros de trabajo de ciclos formativos y de Programas de Cualificación Profesional Inicial.

El reparto de esta dotación entre el profesorado responsable se hará teniendo en cuenta tanto el número de empresas visitadas por cada profesor como la distancia de las empresas visitadas al IES Axati y se hace de la siguiente manera:

1. Se determina el valor base  $V$  de cada visita de la siguiente forma:

$$V = \frac{G}{\sum_i (c_i \cdot n_i)}$$

donde  $G$  es la dotación económica recibida por el instituto para sufragar al profesorado el gasto derivado del seguimiento de las actividades del módulo de formación en centros de trabajo,  $c_i$  es el coeficiente del sector y  $n_i$  el número total de empresas dentro de cada sector.

2. La dotación económica total  $D$  que cada profesor recibe por las visitas realizadas se calcula de la siguiente forma:

$$D = \sum_i (c_i \cdot n_i \cdot V)$$

donde  $V$  es el valor base de cada visita calculado como se indica en el apartado 1,  $c_i$  es el coeficiente del sector y  $n_i$  el número total de empresas visitadas por el profesor dentro de cada sector.

Los sectores en los que se dividen las empresas y el coeficiente asignado a cada uno vienen recogidos en la siguiente tabla:

Sectores	0 (menos de 10 km)	1 (desde 10 km a menos de 20 km)	2 (desde 20 km a menos de 30 km)	3 (desde 30 km a menos de 40 km)	4 (desde 40 km a menos de 50 km)	5 (50 km o más)
Coeficiente	1	1,5	2	2,5	3	4

### Disposición del gasto. Compras.

La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc. Se efectuará a través de la Secretaría del Centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del Centro docente, establecidas por la dirección (Véase el anexo IV).

En casos puntuales o para materiales muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por el Jefe o Jefa de Departamento o por el Profesor que solicita el material, en cuyo caso se deben cumplir los requisitos establecidos por la Secretaría para las compras y facturas.

### Liquidación del gasto. Pagos.

La competencia para ordenar los pagos corresponde al Director o Directora. Las órdenes de pago requerirán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

La disposición y liquidación del gasto y su contabilidad se realizará por la secretaría del Centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del Centro docente, establecidas por la dirección.

#### **4. Sobre el cumplimiento del presupuesto.**

##### ***Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.***

1. La comisión de gestión económica analizará, trimestralmente, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe, preferentemente por escrito, que se elevará, para su conocimiento, al Consejo escolar y al Claustro del profesorado.

2. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o ésta fuera insuficiente, se realizara un expediente de modificación del Presupuesto.

3. Toda modificación del Presupuesto exige la propuesta razonada de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en el resto de las partidas asignadas en el momento de su aprobación.

4. Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por la comisión de gestión económica, se someterán a la aprobación del consejo escolar si la cuantía excede del 10 % de la partida.

##### **Liquidación del presupuesto.**

1. La liquidación o ejecución del presupuesto se realizará mediante el informe de liquidación del presupuesto y la cuenta de gestión.

2. El informe de liquidación del presupuesto tendrá el mismo formato que el presupuesto e incluirá todos los conceptos (cuentas) y subconceptos (partidas) previstos en el presupuesto, indicando la cantidad presupuestada, la cantidad gastada y el saldo resultante.

3. La comisión de gestión económica emitirá, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar de la liquidación del presupuesto.

4. La liquidación o ejecución del presupuesto del Centro docente será aprobado por el consejo escolar.

##### ***Incorporación de remanentes.***

1. Los remanentes que se produzcan en las distintas cuentas de un ejercicio presupuestario podrán incorporarse a las correspondientes cuentas del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos.

2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la comisión de gestión económica elaborará un informe referente a las partidas afectadas.



## ANEXO I

### ***Funciones y competencias del Equipo Directivo y de los miembros del mismo.***

1.1. El Equipo Directivo del instituto es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y tendrá las siguientes funciones (Artículo 70.2 Decreto 327/2010):

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

1.2. El director o directora representa a la Administración educativa en el centro, ostenta la representación del mismo, es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se lleven a cabo en este y ejerce la jefatura del personal que presta servicios en el centro y la dirección pedagógica, sin perjuicio de las funciones del resto de miembros del equipo directivo y de las competencias de los órganos colegiados de gobierno del Centro. Las competencias de la Dirección son las siguientes (Artículo 72.1 Decreto 327/2010):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

**1.3.** Competencias de la Vicedirección. Son competencias de la Vicedirección: (Artículo 75 Decreto 327/2010)

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

**1.4.** Competencias de la Jefatura de Estudios. Son competencias de la Jefatura de Estudios (Artículo 76 Decreto 327/2010):

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La Jefatura de Estudios Adjunta tendrá como competencias las que, supervisadas por la Dirección, le sean delegadas por la Jefatura de Estudios.

**1.5.** Competencias de la Secretaría. Son competencias de la Secretaría (Artículo 77 Decreto 327/2010):

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010.

### ***Funciones y competencias del Consejo Escolar.***

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros sostenidos con fondos públicos. La Consejería competente en materia de educación arbitrará las medidas necesarias para impulsar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el mismo.

El Consejo Escolar aprobará y evaluará el Plan de Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente (Artículo 68 b) y c) del Decreto 327/2010).

Reglamentariamente, se determinará la composición y competencias del Consejo Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 50 y 51 del Decreto 327/2010 de 13 de julio. En todo caso, la elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar de los centros docentes públicos se realizará de forma que permita la presencia equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre.

### ***Funciones y competencias de los Jefes de Departamento***

Cada uno de los Departamentos Didácticos está integrado por todos los profesores que imparten las enseñanzas encomendadas al mismo.

Cada Departamento tendrá un Jefe de Departamento, cuya propuesta de nombramiento será formulada por la dirección del Centro, oído el Claustro de Profesores, a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Las competencias de las Jefaturas de Departamento son las siguientes (Artículo 94 Decreto 327/2010):

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

## ANEXO II

### **Protocolo para determinar las necesidades de gasto**

Las necesidades de gasto planteadas por los Departamentos Didácticos y Unidades de gasto asimilados, se presentarán de acuerdo con el siguiente protocolo:

1- Una vez finalizado el curso, en el mes de junio, la elaboración de la memoria de los Departamentos y otras Unidades de gasto docentes, debe facilitar el análisis de las necesidades recursos previstas para el próximo curso.

2.- En el mes de septiembre y dentro de un plazo máximo fijado, los responsables de los Departamentos y otras Unidades de Gasto elaborarán una solicitud que comprenda la totalidad de necesidades materiales relacionadas con la actividad de enseñanza directa o indirecta que llevan a cabo.

En esta solicitud deberían, como mínimo, figurar los siguientes apartados (Se utilizara el modelo normalizado, establecido por la Dirección del Centro)

A. Identificación del Departamento.

B. Descripción de las necesidades, utilizando un lenguaje conciso que permita concretar al máximo sus características. Señalando:

#### Material necesario

a.-Descripción de la necesidad de mobiliario o equipamiento, concretando:

- Características del elemento solicitado
- Cantidad
- Coste unitario aproximado

b.- Descripción de la necesidad de reformas o ampliaciones, concretando

- Coste aproximado

C. Justificación de la necesidad. Siempre que sea posible se justificará la necesidad en función de las Programaciones del Departamento, de las normas legales que regulan las enseñanzas, de los planes plurianuales aprobados por la Dirección, de las Memorias justificativas de fin de curso,

de los objetivos reseñados en la Programación anual, de los Informes oficiales enviados a dirección, etc.

En otros casos serán datos objetivos y demostrables: reparaciones, reposiciones, aumento del número de usuarios, etc.

D. Nivel de prioridad de la necesidad: Se fijará el nivel de prioridad de la necesidad en función de los criterios sobre prioridades establecidos en la Programación.

E. Valoración económica aproximada de la necesidad, si es posible.

3 El equipo directivo analiza todas las solicitudes y comprueba que reúnen los requisitos para ser tomadas en consideración. En caso contrario, se reúne con el responsable del Departamento concreto y le expone las deficiencias encontradas, pudiendo exigir matizaciones o ampliación de justificación o inclusión de aspectos que no se han contemplado en la misma.

## ANEXO III

### Protocolo de aplicaciones presupuestarias

- Gastos en material docente consumible (o fungible) y otros gastos necesarios para el desarrollo de las actividades docentes.

a) Material docente consumible:

En este apartado se incluyen todos aquellos materiales que consume el alumno y/o el profesorado en el desarrollo de las actividades docentes y cuyo coste asume el Centro, sin cargo para el alumnado.

Las Programaciones didácticas que se aprueban a comienzo de curso deberán incluir, en el apartado de recursos didácticos, cálculos aproximados de sus necesidades a lo largo del curso.

b) Consumo especial de reprografía de uso

c) Otros gastos necesarios para el desarrollo de las actividades docentes:

El mismo procedimiento (justificación en las Programaciones didácticas), deberá garantizar los gastos relacionados con, por ejemplo:

- Suscripciones a revistas y obras editoriales actualizables periódicamente, cuya finalidad sea docente.

- Material bibliográfico, audiovisual e informático

- Transportes y gastos de desplazamiento derivados de actividades complementarias y extraescolares programadas por los Departamentos, en la parte que no sea costeada por los propios alumnos.

- Reparación, conservación y mantenimiento.

Se entiende que hace referencia a las tareas destinadas a que los ámbitos espaciales, mobiliario, equipamientos docentes, instalaciones y elementos de seguridad se mantengan en las mismas condiciones de funcionamiento que tenían anteriormente. Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de REPOSICIÓN.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio.

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico, serían, al menos:

- Equipos informáticos (aulas TIC, Biblioteca, Administración, ....)

- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.



- Equipos y utillajes de aulas de , Talleres, Tecnología, laboratorios de Ciencias y Dibujo, y materias comunes.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Mobiliario escolar en las aulas, y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores)
- Instalación eléctrica de aulas, talleres, laboratorios y Departamentos.
- Instalación de calefacción de aulas, talleres, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, talleres, laboratorios y Departamentos.
- Instalaciones sanitarias de espacios docentes.

### ***Reposición de bienes inventariables de uso docente.***

En este apartado nos referimos a aquellos bienes inventariables que constituyen el equipamiento docente y que resultan deteriorados, sin posibilidad de reparación o cuando la reparación, siendo posible, resulte más costosa y, por tanto, económicamente desaconsejable, DEBIENDO SER REPUESTOS para mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una INVERSIÓN DE MEJORA, aconsejada por la evolución tecnológica.

El análisis de los bienes inventariables que deberán reponerse podría ser:

- Reposición de equipamientos y utillaje de Talleres.
- Reposición de equipamientos y utillaje de aulas de Tecnología
- Reposición de equipamientos y utillaje de laboratorios y aulas.
- Reposición de equipamientos de ámbitos de actividades físico-deportivas.
- Reposición de equipos informáticos
- Reposición de equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Reposición de equipos de reprografía.
- Reposición de mobiliario y enseres.
- .....

### ***Inversiones de mejora en obras, instalaciones y equipamiento docente inventariable.***

Las inversiones procurarán que:

1: Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto educativo del Centro.

2: Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

## ANEXO IV

### Gestión de compras.

El ciclo de compras a realizar se divide en diferentes fases:

- Determinación de las necesidades

Solicitud de compra a la Secretaría del Centro, en la cual se identificarán claramente las características del producto, así como las especificaciones que debe cumplir. Los Jefes o Jefas o Jefas de Departamento y Unidades de gasto podrán realizar y gestionar la compra de determinados elementos o materiales específicos para su Departamento.

- Solicitud de presupuestos

Se solicitarán diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores (dependiendo del valor del elemento que se vaya a adquirir). Finalmente se seleccionará al proveedor, de acuerdo con el precio, calidad, garantía, plazo de entrega, condiciones, características del proveedor, etc.

- Pedido

Desde la secretaría del Centro se gestiona el pedido u orden de compra. En cualquier caso deberán quedar claras las condiciones que deben cumplir ambas partes (comprador y vendedor). La Secretaría del Centro o el Jefe o Jefa del Departamento y Unidades de gasto correspondiente debe realizar un seguimiento del pedido y solucionar los problemas que puedan surgir ante los proveedores.

- Recepción

Enviada la mercancía por el proveedor, ésta será inspeccionada por el Departamento y Unidad de gasto que corresponda, a fin de dar conformidad al envío. En caso de no existir desviación entre lo entregado y lo demandado, se remite la mercancía al destino correspondiente y se archiva el albarán, a la espera de la recepción de la factura, que deberá ser remitida al Centro, como máximo, al cabo de un mes de recibida la mercancía. Si la factura es enviada por algún medio electrónico, deberá constar la conformidad expresa del destinatario.

- Facturas

Las facturas correspondientes a compras efectuadas por los diferentes Departamentos y Unidades de gasto deberán ser firmadas por la persona a la que se autorizó el gasto (el Director

o Directora, la Secretaria o el Jefe o Jefa de Departamento). El resto de facturas correspondientes a material demandado por la Administración del Centro será visado por la Secretaria. Una vez cotejada la factura recibida con el albarán, éste se unirá a la misma, y se comprobará que el gasto estaba autorizado. Tras esta operación, se procederá a su pago, solicitando al mismo tiempo al proveedor un recibo. También habrá una serie de facturas, correspondientes a gastos de estructura, luz, agua, gas y teléfono cuya autorización no será necesaria, pues son gastos previstos que están domiciliados.

· Formas de pago

Las formas de pago más habituales son las siguientes:

- La transferencia bancaria será el medio de pago preferente a los proveedores
- .

· Contabilización

Una vez realizado el pago, la factura se contabiliza, para posteriormente proceder al archivo de los documentos (albarán + factura + documento justificativo de pago), de forma cronológica, en la Secretaría del Centro. Del mismo modo, se guardarán los presupuestos, y demás justificantes emitidos o recibidos, así como la Cuenta de Gestión Anual. Toda esta documentación deberá conservarse al menos durante cinco años.

El presente Proyecto de gestión fue aprobado por el Consejo Escolar de este Centro en la sesión celebrada el día ....., y ha sido revisado el día .....

Manuel Lira García

Director del IES AXATI