

# IES VILLA DE NÍJAR

## PLAN DE CENTRO

### PROYECTO DE GESTIÓN



Curso 2025-2026

Fecha de aprobación: 30/06/2011

Fecha de última modificación: 13/11/2025

PLAN DE CENTRO	1
PROYECTO DE GESTIÓN	1
Curso 2025-2026	1
Fecha de aprobación: 30/06/2011	1
<b>1. Normativa reguladora</b>	<b>3</b>
<b>2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro</b>	<b>4</b>
2.1. Calendario y gestión presupuestaria	4
2.2. Ingresos previstos	4
2.3. Criterios para la distribución de los gastos de funcionamiento ordinarios (GFO) e inversiones	4
<b>3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado</b>	<b>5</b>
3.1. Ordinariamente	5
3.2. Extraordinariamente	5
<b>4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar</b>	<b>6</b>
4.1. Medidas para la conservación	6
4.2. Medidas para la renovación	7
4.3. Medidas para la restitución, reposición y reparación de daños	7
<b>5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios o de entes públicos o privados</b>	<b>8</b>
<b>6. Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro</b>	<b>8</b>
6.1. El registro inventario de cada dependencia	8
6.2. El registro inventario general	8
<b>7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos</b>	<b>9</b>
7.1. Política y gestión medioambiental	9
7.2. Administración y política de compras	9
7.3. Actividad docente y aulas	10
7.4. Cantina	10
7.5. Jardines y zonas comunes	11
<b>8. La mejora de la atención al público y de los procedimientos de gestión</b>	<b>11</b>
8.1. Criterios para la mejora de los servicios administrativos y de atención al público	11
<b>9. Anexos</b>	<b>13</b>

# 1. Normativa reguladora

- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010): Artículo 27.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12- 2007): Art. 129.
- Orden de 11 de mayo de 2006, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.
- Orden de 10 de mayo de 2006, por la que se regula la gestión económica de los centros públicos (Art. 4 y 5) y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (Art. 12).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación: Artículo 123.

## 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro

### 2.1. Calendario y gestión presupuestaria

- Periodo de elaboración del presupuesto: del 15 al 30 de octubre.
- Periodo de tramitación y aprobación: del 1 al 15 de noviembre.

### 2.2. Ingresos previstos

- Procedentes de la Administración educativa:
  - Para gastos de Funcionamiento Ordinarios.
  - Para inversiones.
- Procedentes de otras entidades:
  - AMPA, Ayuntamiento, etc.
- Recursos propios:
  - Servicio de fotocopias, teléfono.
- Otros ingresos:
  - Programas y Proyectos diversos (Escuela Espacio de Paz, PARCES, Plan de Lectura y Biblioteca...)

### 2.3. Criterios para la distribución de los gastos de funcionamiento ordinarios (GFO) e inversiones

- Gastos fijos:
  - Energía eléctrica: a cargo de la administración central andaluza.
  - Trabajos realizados por otras empresas (seguridad, extintores...): 15%.
  - Comunicaciones (servicios postales, telefonía, otros): 1%.
- Gastos variables:
  - Reparación y Conservación de instalaciones y equipos: 22%.
  - Material no inventariable (oficina, reprografía): 25%.
  - Otros suministros (alimentación, farmacia, limpieza): 2%.
  - Actividades Complementarias y Extraescolares: 15%.
  - Adquisición de material inventariable: límite del 10%.
- Remanente GFO: 10%
- Gastos en Inversiones: según ingresos y remanente.

### 3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Para las sustituciones con personal del centro se seguirá el siguiente orden de prioridades:

#### 3.1. Ordinariamente

1. Por el profesorado que no tenga alumnado (por estar su grupo participando en alguna actividad complementaria o extraescolar).
2. Por el profesorado de guardia de materia afín a la que haya que sustituir.
3. A falta de profesorado de materia afín al de la clase que sustituye, por otro/a profesor/a de guardia, preferentemente que imparta clase en ese grupo.
4. Por cualquier otro/a profesor/a disponible a quien el Jefe de Estudios asigne la función accidental de hacer guardia de sustitución.

#### 3.2. Extraordinariamente

El Director o Jefatura de Estudios podrán tomar otras medidas de sustitución como las siguientes:

1. La atención a más de un grupo simultáneamente.
2. La atención en la Biblioteca o en el Aula de Convivencia.
3. La modificación del horario ordinario mientras dure la situación de excepcionalidad.

Para las sustituciones con personal externo al centro:

Se seguirá el protocolo de sustituciones automático, es decir, se tendrán en cuenta la Orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA del 17) que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación y la Resolución de 30 de septiembre de 2010 por la que se determinan las actuaciones de las direcciones de los Centros públicos docentes y de las Delegaciones Provinciales de Educación. Concretamente, la dirección del Centro actuará de la siguiente forma:

- A. Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un/a profesor/a, se cumplimentará un formulario en Séneca y se remitirá a la Delegación Territorial la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, solicitud de permiso o licencia), adjuntando el documento (parte) digitalizado en el formulario de referencia. El Centro educativo decidirá el momento de

sustitución, en función del tiempo de baja previsto y las enseñanzas, grupos, tutorías, cargo directivo..., que ejerza cada docente.

- B. Se recibirá en el Centro (Séneca) un mensaje que contendrá los datos personales del profesor o profesora sustituto/a. En Séneca hay disponible una Guía rápida del Nuevo Modelo para la Gestión de Sustituciones del Personal Docente (Manual de Usuario para los Centros), facilitando así todas las gestiones que hay que hacer en Séneca.
- C. La Dirección del Centro docente habrá de tener en cuenta, para la atención del servicio educativo, que el tiempo máximo de respuesta de la Delegación Provincial será de 5 días lectivos, por lo tanto, las bajas iguales o inferiores a 6 días no serán convenientes cubrirlas.
- D. Por parte de la Consejería de Educación se facilitará la consulta sobre el estado de las sustituciones en cada Centro en el programa Séneca. Dicha consulta incluye el número total de jornadas asignadas al Centro, las utilizadas hasta la fecha de la consulta, las comprometidas a futuro y las disponibles. Dicha información se segmenta en tres períodos durante el curso: septiembre a diciembre, enero a marzo y abril a junio.
- E. Observación: Enviar por correo ordinario el parte de baja original es imprescindible, así como asegurarse que el parte tiene los datos del interesado/a (nombre, apellidos, DNI, etc., y el código de la enfermedad) y que estos son legibles. Si falta algún dato, la asesoría médica tiene que llamar al interesado/a y no puede informar positivamente, por lo cual se retrasa el nombramiento de sustitución. Algunas intervenciones quirúrgicas como las miopías no se informan positivamente por la asesoría médica.

## 4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

### 4.1. Medidas para la conservación

- Del mobiliario de aulas escolares: concienciar y motivar al alumnado de la conservación, ya que habitualmente permanecen en el aula. En el caso de que se desplacen a otras aulas, el profesor/a que termina la clase cerrarán con llave el aula.
- Del mobiliario y equipos de talleres y aulas especiales: el alumnado y profesorado correspondientes deberán tomar las medidas oportunas de conservación, si es que estos talleres y aulas sólo son ocupados por ellos. No obstante, a principio de curso y siempre que se observe alguna dejadez por parte de la comunidad educativa, se darán instrucciones para que se preste mayor interés en el cuidado de los equipos, del mobiliario en general, y en especial de los recursos TIC.

- Del mobiliario y equipos de dependencias de gobierno y oficinas: principalmente, el equipo directivo, administrativos/as y P.A.S. serán los encargados de la conservación, así como el profesorado que haga uso de ellos.
- De las instalaciones de agua, luz, calefacción, deportes y jardines: se revisarán diariamente por el P.A.S. para detectar posibles daños y todo el personal debe estar implicado en la conservación. El Ayuntamiento podría estar a cargo de los jardines y ejecutar podas.
- De los libros de texto: el alumnado y las familias, principalmente, deben responsabilizarse en la conservación de los libros del programa de gratuidad, con la colaboración del profesorado y sobre todo del tutor/a. Harán una observación constante y seguimiento trimestral. El Consejo Escolar (la Comisión) supervisará los libros a final de curso, se encargará del control y del estado de conservación, y el Secretario los custodiará en una dependencia durante el verano.

## 4.2. Medidas para la renovación

- De materiales y equipamiento con cargo al Centro: revisar que, efectivamente, hay que renovarlos. Conforme surja la necesidad se estudiará por el equipo directivo y se resolverá lo antes posible. Si es inventariable el material, no exceder el 10% de los gastos de funcionamiento.
- De materiales y equipamiento con cargo al APAE: seguir el protocolo que hay establecido por la Delegación Territorial.

## 4.3. Medidas para la restitución, reposición y reparación de daños

- Protocolo para los supuestos de restitución, reposición y reparación de daños intencionados: se llevará a cabo por el Centro y con cargo a la persona que produce el daño. Si no aparece esa persona y es en un aula habitual, con cargo al grupo de alumnos, previa información a la familia. En los demás casos, con cargo al Centro.
- Protocolo para los supuestos de restitución, reposición y reparación de daños no intencionados: se llevará a cabo por el Centro y con cargo a los presupuestos de éste.

## 5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios o de entes públicos o privados

- Criterios para la obtención de recursos institucionales.
- Criterios para obtención de recursos privados.

## 6. Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro

### 6.1. El registro inventario de cada dependencia

Se efectuará conforme al ANEXO VIII (Registro de Inventario) de 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, distinguiendo el libro de entradas y el libro de bajas del curso escolar. Asimismo, el registro de inventario de Biblioteca se llevará conforme al modelo ANEXO IX de la orden citada anteriormente. Los Jefes de Departamento se encargarán del inventario de sus departamentos, entregando estos inventarios a la Secretaría del Centro al final de Curso y siempre antes del día 30 de Junio, para así poder actualizar el registro de inventario general. Durante el mes de septiembre del nuevo curso, se les entregará los inventarios a éstos para que los custodien y anoten las posibles altas y/o bajas que se produzcan durante todo curso.

### 6.2. El registro inventario general

Recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible. Se confeccionará conforme al modelo ANEXO VIII de la orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar. Independientemente del inventario general podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Esto se ha descrito en el apartado anterior del registro inventario de cada



dependencia. Una vez finalizado el curso escolar, los Anexos VIII y IX deberán ser debidamente encuadrados y serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo ANEXO XI de la orden citada anteriormente.

## 7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos

### 7.1. Política y gestión medioambiental

- En el Centro se constituirá un Comité Ambiental (presidido por el Director y con la vicepresidencia del Jefe del Dep. de Ciencias Naturales) que impulsará la puesta en práctica para la aplicación de ideas y acciones de educación ambiental en la vida cotidiana del mismo.
- Se hará una Auditoría Ambiental sobre el centro y su área de influencia próxima. Se dispondrá de un registro de evaluación de los efectos ambientales del Centro y se conocerán las necesidades y política ambiental del municipio. Se podría utilizar el sistema de Auditoría establecido por el programa Ecoescuelas. Vía Proyecto Educativo de Centro (PEC), se incentivará la participación del Centro en tal programa.
- De la Auditoría Ambiental se derivará un Código de conducta y un Plan de Acción con el objetivo de reducción, reutilización y reciclaje de residuos, y reducción de los consumos de agua y energía. Se establecerán los objetivos para estas reducciones.

### 7.2. Administración y política de compras

- Administración general:
  - Se procurará la limpieza de fachadas, superficies externas e internas e instalaciones.
  - Se dispondrá un sistema de recogida selectiva de residuos, papel, vidrio, baterías y pilas, envases y embalajes.
  - Se controlará el número y necesidad de las fotocopias que se realizan y papel por las dos caras.
  - Controlar la existencia, uso y manejo de productos tóxicos y peligrosos (por ejemplo lejías, detergentes, pegamentos, medicamentos caducados, cartuchos de tinta, etc.) y almacenar en un lugar adecuado y seguro de forma controlada estos productos y envases.

- Aislar adecuadamente, para evitar pérdidas de energía, las conducciones de los sistemas de calefacción y/o refrigeración.
- Conocer los consumos y efectos ambientales de los elementos ofimáticos: fotocopadoras, fax, ordenadores...
- Realizar periódicamente inspecciones de grifos, cisternas, depósitos de agua para evitar pérdidas.
- Política de compras:
  - Se dará preferencia a la compra de materiales que se ajusten a la reducción, reutilización y reciclaje de residuos.
  - Igualmente a aparatos de bajo consumo o productos biodegradables.

### 7.3. Actividad docente y aulas

- Se integrará la educación ambiental en las programaciones.
- Se promoverán conductas de bajo impacto medioambiental.
- Promover enseñanzas sociales y naturales en contacto con la naturaleza.
- Se gestionará el huerto escolar del centro con medidas pedagógicas y didácticas.
- Se difundirá en el Centro (tablón de anuncios) información medioambiental y formación sobre buenas prácticas ambientales en sus hogares.
- Promover el ajardinamiento del Centro: exterior, espacios generales y aulas.
- Incentivar al alumnado para que elija material reciclado en sus compras de papel, cuadernos y/o material escolar.
- Nombrar responsables que se encarguen de apagar el sistema de iluminación o instalar temporizadores automáticos.
- En cada aula se instalarán varias papeleras de colores ajustados a la recogida selectiva de residuos: papel, plásticos.

### 7.4. Cantina

- Se controlará la fuente de energía utilizada y la depuración de gases.
- Los electrodomésticos serán preferentemente de bajo consumo y se utilizarán a plena carga.
- Se vigilará la higiene en la manipulación de alimentos y bebidas y la recogida y tratamiento de los residuos.
- Utilizar preferentemente menaje desechable.
- Se controlará la venta de alimentos y bebidas fomentando las elaboraciones locales artesanales, bajos en calorías y grasas animales.
- En la compra de materias primas, tener en cuenta la utilización de productos autóctonos, biológicos, comercio justo, etc.

## 7.5. Jardines y zonas comunes

- Se cuidarán con esmero y se ampliarán en lo posible los espacios ajardinados, con plantas autóctonas, riego por goteo y agua reciclada.
- Incorporar microespacios de bosque, huerto, invernadero, en la medida de lo posible.
- Se incorporarán papeleras en exteriores, pasillos y zonas comunes en número y variedad suficiente.
- Los consumos de luz, agua de lavabos, cisternas y energía, se regularán con reductores y temporizadores.
- Se incorporarán mensajes y recomendaciones que recuerden conductas y buenas prácticas medioambientales.
- En zonas con plantas interiores o ajardinadas, rotular los nombres de las plantas e incluir paneles informativos.
- Instalar sistemas que eviten el goteo en los grifos.
- Incluir mensajes y recomendaciones en los lavabos sobre la utilización y escasez del agua.

## 8. La mejora de la atención al público y de los procedimientos de gestión

### 8.1. Criterios para la mejora de los servicios administrativos y de atención al público

- Gestión de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión académica, admisión de alumnado, actividades complementarias, libros de texto, ayudas escolares, gestión económica y de información general a los alumnos y a sus padres, madres, o tutores legales, todo ello, con sujeción a la Ley y al Derecho.
- Servicio de calidad, eficaz, eficiente, y efectivo, que dé satisfacción a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y asumiendo el compromiso de la mejora continua y la excelencia operativa.
- Facilitar el conocimiento del Centro Escolar en la Comunidad Educativa, informando a los escolares, padres, madres y profesorado, de sus derechos y oportunidades.
- Formular cada curso los objetivos que pretende alcanzar para la mejora de la calidad de sus servicios y de sus tareas, procurando la mayor implicación de sus miembros en su consecución.
- Los miembros de la Secretaría del Centro darán un trato esmerado, respetuoso y personalizado a cuantos ciudadanos requieran sus servicios, facilitándoles los medios para obtenerlos con la máxima comodidad.

- Para la celeridad en la gestión se cuidará el tiempo de los ciudadanos que es valioso y por ello los atenderá con celeridad y abreviando su estancia en beneficio de ellos, de los demás usuarios y de la productividad del servicio.
- Para garantizar la confidencialidad, en la Secretaría del Centro se garantizará siempre, así como la privacidad de la información de los ciudadanos en la prestación de los servicios.
- Para la veracidad de las comunicaciones, la Secretaría respetará escrupulosamente la veracidad de sus contenidos y se producirán con transparencia para que los ciudadanos puedan tomar las decisiones que más les beneficien.
- Los principios de confianza y buena fe regirán las relaciones de la Secretaría con los ciudadanos, y para ello se les facilitará la información y la participación para el ejercicio de sus derechos.
- La colaboración en el trabajo de la Secretaría se hará mediante la coordinación con el resto de los órganos del centro colaborando al buen fin de todos sus planes y programas.

## 9. Anexos

- a) VIII - VIII (BIS): REGISTRO DE INVENTARIO.
- b) IX: REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA.
- c) XI - XI (BIS): REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS.

## REGISTRO DE INVENTARIO

**Centro:** \_\_\_\_\_ **Curso Escolar:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Código:** \_\_\_\_\_ **Provincia:** \_\_\_\_\_ **Localidad:** \_\_\_\_\_

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA
				Hoja núm.
NÚMERO REGISTRO	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
FECHA DE ALTA			LOCALIZACIÓN	



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

# REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA

**Hoja Núm.:** .....

Centro: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Curso Escolar: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

[illegible]



### ANEXO XI

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Secretario/a del Consejo Escolar  
del Centro \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_  
con domicilio en calle/plaza \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

### CERTIFICA

Que el Consejo Escolar de este Centro en sesión celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, una vez examinados los Registros y las Cuentas correspondientes al curso escolar \_\_\_\_/\_\_\_\_ acordó:

**APROBAR** ☐ **NO APROBAR** ☐ los mismos con el siguiente resultado:

Total miembros del Consejo Escolar según última constitución

**Votos a Favor:**  **Votos en contra:**  **Abstenciones:**

Según el siguiente detalle resumen:

### INGRESOS

REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS CORRIENTES.....	<input type="text"/>
REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS INVERSIONES.....	<input type="text"/>
RECURSOS PROPIOS: .....	<input type="text"/>
RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES: .....	<input type="text"/>
RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E . RECIBIDOS	
EN LOS LIBRAMIENTOS QUE SE INDICAN: .....	<input type="text"/>

<u>Núm. Documento</u>	<u>Importe</u>	<u>Fecha</u>	<u>Tipo C/I</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

**TOTAL CORRIENTE**

**TOTAL INVERSIÓN**

**TOTAL INGRESOS: .....**

Centro \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

**GASTOS**

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS: .....  
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE: .....  
INVERSIONES.....;


**TOTAL GASTOS: .....**

--

REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN: .....

--

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....  
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....


REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES:.....  
REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE: .....


DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....  
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....


**TOTAL GASTOS +REINTEGROS+REMANENTES: .....**

--

Observaciones: \_\_\_\_\_

Y para que conste a efectos de la justificación pertinente se expide la presente con el Vº Bº del/de la Director/a del Centro  
en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Vº Bº**  
**El/La Director/a**

**El/La Secretario/a**

Sello  
del Centro

Fdo.: .....

## ANEXO XI(bis)

Ilmo./a Sr./a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
Delegado/a Provincial de la Consejería de Educación de \_\_\_\_\_

**CERTIFICA**

Que en el Centro \_\_\_\_\_ con Código \_\_\_\_\_ con domicilio en calle/plaza \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ durante el curso escolar \_\_\_\_/\_\_\_\_ no ha estado constituido el Consejo Escolar, por lo que a efectos de justificación de su Cuenta de Gestión, procede actuar conforme a lo establecido en el Artículo 15.4. de 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.

Que la documentación económica aportada por el citado centro, se ajusta ☐ no se ajusta ☐  
al contenido de la normativa citada anteriormente, por lo que procede la **APROBACIÓN** ☐  
**NO APROBACIÓN** ☐ de su Cuenta de Gestión correspondiente al curso escolar \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Según el siguiente detalle resumen:

**INGRESOS**

REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS CORRIENTES.....

REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS INVERSIONES.....

RECURSOS PROPIOS: .....

RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES:.....

RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E. RECIBIDOS  
EN LOS LIBRAMIENTOS QUE SE INDICAN: .....

<u>Núm. Documento</u>	<u>Importe</u>	<u>Fecha</u>	<u>Tipo C/I</u>
-----------------------	----------------	--------------	-----------------

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

**TOTAL CORRIENTE****TOTAL INVERSIÓN****TOTAL INGRESOS: .....**

**GASTOS**

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS: .....

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE: .....

INVERSIONES: .....

**TOTAL GASTOS: .....**

REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN : .....

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....

DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....

REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES: .....

REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE: .....

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....

DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....

**TOTAL GASTOS +REINTEGROS+REMANENTES: .....**

Observaciones: .....

.....

Y para que conste a efectos de la justificación pertinente se expide la presente en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**EI/La Delegado/a Provincial**