IES VILLA DE NÍJAR

PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN

Curso 2026-2027

Fecha de aprobación: 30/06/2011

Fecha de última modificación: 12/11/2026

PLAN DE CENTRO 1
PROYECTO DE GESTIÓN 1
Curso 2026-2027 1
Fecha de aprobación: 30/06/2011 1
1. Normativa reguladora 3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro 4
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
2.4. Simplificación administrativa (Decreto 483/2026) 5
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado 5
3.1. Ordinariamente 5
3.2. Extraordinariamente 6
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar 7
4.1. Medidas para la conservación 7
4.2. Medidas para la renovación 7
4.3. Medidas para la restitución, reposición y reparación de daños 8
4.4. Contratación Menor y Tramitación Telemática 8
5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios o de entes públicos o privados 9
6. Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro 9
6.1. El registro inventario de cada dependencia 10
6.2. El registro inventario general 10
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos 11
7.1. Política y gestión medioambiental 11
7.2. Administración y política de compras 11
7.3. Actividad docente y aulas 12
7.4. Cantina 12
7.5. Jardines y zonas comunes 13
8. La mejora de la atención al público y de los procedimientos de gestión 13
8.1. Criterios para la mejora de los servicios administrativos y de atención al público 13
9. Anexos 15

1. Normativa reguladora

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (artículo 123 sobre autonomía de gestión de los recursos).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) (artículo 129 sobre el Proyecto de gestión y régimen económico).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) (aplicable a contratos menores de suministros, obras y servicios en centros públicos).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular (gestión sostenible y eliminación de plásticos de un solo uso).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC), modificado por el Decreto 483/2026, de 31 de agosto, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía.
- Orden de 31 de agosto de 2026, por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía.
- Orden de 10 de mayo de 2006, por la que se regula la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras.
- Orden de 11 de mayo de 2006, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones en centros docentes públicos.
- 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 y el uso de la factura electrónica (PUEF).
- Orden de 18 de junio de 2018, por la que se regula la provisión de puestos docentes en régimen de interinidad y las sustituciones a través del sistema SIPRI.
- Resolución de 30 de septiembre de 2024, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos.
- Marco de Programación del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) 2021-2027, relativo a las actuaciones cofinanciadas en centros públicos docentes (Programa ZTS, Garantía Infantil y Transfórmate).

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.

Vinculación con la Memoria de Autoevaluación (Modificación Decreto 483/2026)

La asignación de partidas presupuestarias para formación del profesorado, innovación e inclusión educativa se priorizará en función de las propuestas de mejora aprobadas por el Consejo Escolar en la Memoria de Autoevaluación antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

2.4. Simplificación administrativa (Decreto 483/2026)

Se añade el principio de simplificación administrativa, en virtud de los artículos 1, 2 y 3 del Decreto 483/2026, destacando los siguientes apartados literalmente:

- *Art. 2.a) Reducir la carga administrativa del personal docente, a fin de garantizar la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente, mediante la simplificación de los procesos administrativos que optimicen los recursos materiales y humanos y faciliten la planificación, ejecución y seguimiento de las estrategias didácticas, así como la atención personalizada al alumnado.*
- *Art. 2.b) Incrementar la eficacia y la eficiencia en la utilización de los recursos materiales y humanos de los centros y de la propia Administración educativa con el objeto de maximizar los resultados derivados de su funcionamiento y de los servicios educativos vinculados, fundamentándose en la optimización del desempeño de los equipos humanos y de los medios materiales conforme a los objetivos establecidos por la Consejería competente en materia de educación, garantizando la calidad y sostenibilidad del sistema educativo.*

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 adoptar como medidas organizativas transitorias la atención conjunta de grupos, la redistribución horaria del profesorado de guardia o la atención asistida en el Aula de Convivencia y Biblioteca.

Para la cobertura de sustituciones docentes por parte de la Administración educativa:

1. Gestión telemática de la baja: Conforme al Real Decreto 1060/2022 y la Disposición Adicional Tercera del Decreto 483/2026, el personal docente no está obligado a aportar copia física en papel del parte de incapacidad temporal a la dirección del centro. La acreditación se comprueba automáticamente por vía electrónica (en Seguridad Social mediante cruce INSS-Junta de Andalucía, y en MUFACE mediante la tramitación digital en la plataforma Séneca). Queda prohibido recabar o registrar datos clínicos sobre el diagnóstico o la patología del profesorado por respeto estricto a la Ley de Protección de Datos Personales.
2. Tramitación de la sustitución en SIPRI: Constatada la ausencia mediante el parte de guardia y registrada la baja en Séneca, la Dirección del centro solicitará la cobertura del puesto a través del Sistema de Información Séneca enlazado con el portal SIPRI (Sistema de Provisión de Interinidades), indicando la especialidad y materias afectadas.
3. Incorporación del sustituto: Una vez adjudicada la plaza en la convocatoria ordinaria de SIPRI (martes o jueves) o por llamamiento urgente, la persona sustituta se personará en el centro tras su toma de posesión telemática, asumiendo el horario y funciones del docente titular.

3.3. Relación Telemática Docente (Disposición Adicional Tercera del Decreto 483/2026)

En aplicación de la Disposición Adicional Tercera del Decreto 483/2026, todo el personal docente del IES Villa de Níjar se relacionará de manera estrictamente electrónica con la administración educativa a través de los medios telemáticos habilitados (Sistema de Información Séneca / Secretaría Virtual / e-COA).

Esta obligación se extiende expresamente a la tramitación de los siguientes procedimientos:

- **Solicitud de permisos, licencias, reducciones de jornada y lactancia.**
- **Solicitud de comisiones de servicio y participaciones en concursos de traslados o selección directiva.**

- **Comunicación oficial de incidencias de asistencia, bajas médicas, ausencias y notificaciones de huelga.**

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

- Daños intencionados (conductas contrarias o graves): La persona causante estará obligada a reparar el daño causado o a indemnizar el importe de su reparación o reposición, a través de sus padres, madres o representantes legales en el caso de menores de edad, de conformidad con el artículo 38 del Decreto 327/2010 y el Plan de Convivencia del centro.
- En caso de no poder determinarse la autoría tras la correspondiente investigación, la reparación se asumirá con cargo al presupuesto ordinario del centro, sin que puedan imponerse recargos económicos colectivos indiscriminados al grupo clase.
- Daños accidentales o por deterioro ordinario: Serán subsanados por el centro educativo con cargo a la partida de reparación y conservación de los gastos de funcionamiento ordinarios (GFO) o solicitando la intervención de la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE) según proceda.

4.4. Contratación Menor y Tramitación Telemática

Los expedientes de gasto y contratos menores para suministros, mantenimientos o reparaciones se registrarán mediante firma electrónica del Director/a y del Secretario/a en Séneca, reduciendo las cargas administrativas y garantizando la trazabilidad inmediata ante los órganos de fiscalización.

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

En aplicación del artículo 129 de la Ley 17/2007 (LEA) y el artículo 27 del Decreto 327/2010 (ROC), el IES Villa de Níjar podrá obtener recursos complementarios a través de las siguientes vías:

Criterios para la obtención de recursos institucionales.

- Ayuntamiento de Níjar y Diputación Provincial: Subvenciones, convenios de colaboración cultural, campañas de concienciación y cesión de recursos para actividades complementarias, mantenimiento de jardines o huerto escolar.
- Programas financiados con fondos europeos o estatales: Fondos procedentes del Programa ZTS (FSE+), Programa de Refuerzo de la Competencia Lectora, Programa PROA+, Código Escuela 4.0 y proyectos del marco Erasmus+.

Criterios para obtención de recursos privados.

- Canon del servicio de cantina escolar: Ingresos derivados del arrendamiento del servicio de cafetería escolar conforme al pliego de condiciones técnicas y administrativas aprobado por el Consejo Escolar.
- Uso de instalaciones fuera del horario lectivo: Cesión temporal y autorizada de dependencias del centro (pistas deportivas o gimnasio) a clubes deportivos locales o entidades sin ánimo de lucro del municipio, previo acuerdo del Consejo Escolar y de conformidad con el Decreto 6/2017 y la Orden de 17 de abril de 2017, garantizando que no se interfiera en la actividad lectiva y que la entidad usuaria asuma los gastos de mantenimiento, limpieza y los seguros correspondientes.
- Aportaciones de la AMPA y donaciones privadas: Donaciones dinerarias o cesión directa de material educativo y equipamiento informático por parte de la asociación de familias o fundaciones colaboradoras, que se integrarán automáticamente en el inventario general del centro.

Todos los ingresos obtenidos por cualquiera de estos conceptos se incorporarán formalmente a la contabilidad del centro a través del módulo de gestión económica de Séneca, aplicándose a la mejora de los servicios educativos, recursos didácticos e instalaciones.

6. Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro

De conformidad con las directrices de simplificación administrativa y transformación digital educativa (Decreto 483/2026):

Registro Digital de Bienes e Inventario

El inventario del centro se actualizará de forma continua exclusivamente en la plataforma Séneca. Queda eliminada la impresión de copias de respaldo en papel y la gestión analógica de bienes muebles o equipamiento informático.

6.1. El registro inventario de cada dependencia

1. La gestión y actualización del inventario del centro se realizará **exclusivamente en soporte digital a través del módulo de Inventario del Sistema de Información Séneca**, quedando suprimida la cumplimentación y encuadernación de libros auxiliares en papel.
2. Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos didácticos y de los servicios del centro registrarán directamente en Séneca las altas de material no fungible adquirido y comunicarán a la Secretaría las propuestas de baja por obsolescencia, rotura irreparable o extravío antes del 30 de junio de cada curso académico.

6.2. El registro inventario general

1. La persona titular de la Secretaría del instituto consolidará el inventario general del centro en Séneca al cierre del ejercicio, incluyendo bienes muebles, recursos ofimáticos, equipamiento de talleres, biblioteca y material audiovisual.
2. Antes de la finalización del año natural, la Secretaría presentará al Consejo Escolar el informe digital resumen de altas y bajas de material inventariable para su aprobación formal, emitiendo la correspondiente certificación telemática que quedará custodiada en el repositorio digital del centro con firma electrónica reconocida.
3. Los antiguos modelos en soporte papel (Anexos VIII, IX y XI de la Orden de 10 de mayo de 2006) quedan como referencia técnica del formato de datos pero son sustituidos en su operativa diaria por las consultas e informes emitidos por el Sistema Séneca.

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 (PE), 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: fotocopiadoras, 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 (fracción orgánica, plásticos y envases, cartón).
- **Eliminación de plásticos de un solo uso:** De conformidad con la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, **se utilizará preferentemente menaje reutilizable, reciclable y lavable**, quedando expresamente prohibido el suministro de platos, vasos o cubiertos de plástico de un solo uso.
- Se controlará la venta de alimentos y bebidas fomentando las elaboraciones locales artesanales, bajos en calorías y grasas animales.
- Se facilitará el acceso a agua potable no envasada mediante vasos reutilizables o cantimploras de uso personal, manteniendo en perfectas condiciones una fuente de agua potable.
- La oferta alimentaria potenciará los productos frescos, de temporada y de proximidad (hortalizas locales de Níjar), evitando la comercialización de bollería industrial y bebidas azucaradas durante toda la jornada escolar.

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.

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO VIII

REGISTRO DE INVENTARIO

Centro:_____ Curso Escolar:_____ / _____

Código:_____ Provincia:_____ Localidad:_____

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR	FECHA Hoja núm.

NÚMERO REGISTRO FECHA DE ALTA	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN LOCALIZACIÓN	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO VIII (BIS)

REGISTRO DE INVENTARIO

Centro:_____Curso Escolar:_____ / _____

Código:_____Provincia:_____Localidad:_____

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR	FECHA Hoja núm.

NÚMERO REGISTRO FECHA DE BAJA	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN LOCALIZACIÓN	MOTIVO DE LA BAJA

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO IX

REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA

Hoja Núm.:_____

Centro:_____Código:_____ Provincia:_____Localidad:_____Curso Escolar:_____ / ____

NÚMERO ASIENTO	TÍTULO	EDITORIAL	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	OBSERVACIONES

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO XI

D./Dª _____ 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 ultima constitución ☐

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

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: ..... ☐

Núm. Documento	Importe	Fecha	Tipo C/I

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.: .....

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO XI(bis)

Ilmo./a Sr./a D./Dª _____
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: ..... ☐

Núm. Documento	Importe	Fecha	Tipo C/I

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 _____.

El/La Delegado/a Provincial