PROYECTO GESTIÓN DEL CENTRO



CEIP San Fulgencio

02000167 Albacete

0. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión constituye el documento de referencia que regula la organización y administración de los recursos económicos, materiales y patrimoniales del centro educativo, desarrollando el principio de autonomía de gestión reconocido para los centros docentes públicos.

Su finalidad es garantizar una utilización eficiente, eficaz, transparente y sostenible de los recursos disponibles, asegurando que estos contribuyan al logro de los objetivos educativos establecidos en el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto de Dirección y la Programación General Anual.

La gestión económica del centro se fundamenta en los principios de legalidad, responsabilidad, economía, eficiencia, sostenibilidad y rendición de cuentas, orientando la planificación y ejecución del presupuesto hacia la mejora de la calidad educativa y del servicio público prestado.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 del Capítulo II, relativo a la autonomía de los centros docentes, de la Orden 121/2022, de 14 de junio, el presente Proyecto de Gestión establece los criterios para la elaboración y ejecución del presupuesto, la obtención de ingresos, la conservación y renovación de las instalaciones, la gestión del inventario y la aplicación de medidas de eficiencia energética y sostenibilidad ambiental.

La elaboración del presente documento se ajusta al siguiente marco normativo:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación 2/2006, BOE de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se Modifica la Ley Orgánica de Educación (en adelante LOE-LOMLOE) (BOE de 29 de diciembre).
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto

77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de junio).

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS.

El presupuesto anual constituye el principal instrumento de planificación económica del centro. Su elaboración responderá a las necesidades derivadas del funcionamiento ordinario del colegio y de la consecución de los objetivos establecidos en los documentos programáticos del centro, garantizando en todo momento el equilibrio presupuestario entre ingresos y gastos.

La distribución de los recursos económicos se realizará atendiendo a criterios de necesidad, funcionalidad, eficiencia, sostenibilidad y mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E. y Proyecto de dirección, concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa. Los criterios básicos a tener en cuenta para su elaboración serán los siguientes:

1. El equipo directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. Para este estudio se utilizará la aplicación informática GECE.

2. El equipo directivo verificará que las partidas de gastos sean equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado y tendrá en cuenta las sugerencias formuladas por los distintos órganos de coordinación docente.

3. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario/a del centro sobre la base de la comunicación que para cada ejercicio anual asigne la administración educativa. Una vez comunicadas las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

4. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de febrero de cada año; siempre y cuando, la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería se produzca con un mes de antelación.

5. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento.

6. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la aplicación GECE:

· INGRESOS:

El “Presupuesto de Ingresos” podrá contener las siguientes asignaciones:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

2. Recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento

operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos…

4. Contribuciones de las familias para formar parte del programa de Banco de libros de Castilla la Mancha.

5. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.

6. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

7. Reserva para contingencias con el fin de atender necesidades sobrevenidas, incidencias de mantenimiento o gastos no previstos. El centro procurará mantener una reserva económica que permita dar respuesta inmediata a situaciones extraordinarias sin comprometer el funcionamiento ordinario del servicio educativo.

· GASTOS:

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro: gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.

- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.

- Reparación y conservación de elementos de transporte.

- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.

- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.

- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.

- Mobiliario y equipos.

- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.

- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.

- Transportes.

- Gastos diversos.

- Trabajos realizados por otras empresas.

B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

- Obras y equipamiento.

- Materiales curriculares.

- Biblioteca y libros de lectura.

- Otros gastos justificados.

C) Gastos por ingresos de otras consejerías o del Ministerio de Educación. En caso de ingresos de otras Consejerías o del MEC para programas concretos, los gastos se destinarán a la realización de dichos programas. Criterios para el pago de facturas:

1.- Los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de dos personas del Equipo Directivo titular.

2.- Se dispondrá de un máximo en efectivo de 200 € en la caja del centro para efectuar pagos de pequeña cantidad siempre acompañados de su correspondiente factura para casos en que no se puedan realizar por los medios antes indicados y se deba realizar en efectivo.

Criterios para la gestión económica y el pago de facturas.

1. Los pagos se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria, domiciliación o cualquier otro medio que garantice la trazabilidad y el control de las operaciones económicas realizadas.
2. Toda operación económica deberá estar debidamente justificada mediante factura, recibo o documento acreditativo ajustado a la normativa vigente.
3. Para gastos de pequeña cuantía podrá disponerse de una caja de efectivo, cuyo importe máximo será de 200 euros, debiendo quedar debidamente registrados y justificados todos los movimientos realizados.
4. La autorización de pagos corresponderá a la Dirección del centro, conforme a las competencias establecidas en la normativa vigente y a los procedimientos de gestión económica aplicables.

2. CRITERIOS PARA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección … en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberá corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del centro y, salvo que tengan destino específico, engrosarán la cuenta de Ingresos para Gastos de funcionamiento general.

3. De la misma manera, las aportaciones de materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecte a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
5. La elección de materiales curricules se hará siempre en función de su adecuación didáctica al Proyecto Educativo y a nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.

El mantenimiento adecuado de las instalaciones, equipamientos y recursos materiales constituye una responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa. El centro adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad, funcionalidad y conservación de sus dependencias y recursos, promoviendo actitudes de respeto y corresponsabilidad.

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada con las actuaciones o sanciones que vienen marcadas en nuestro Plan de Convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y programa de Banco de Libros de Castilla la Mancha, materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del Centro.

3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al responsable (equipo directivo, tutor, especialista, conserje…) de la actividad, instalación o edificio donde se observe la incidencia.

4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, así como el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se rige en las Normas de Convivencia, siguiendo el artículo que recoge la "Responsabilidad de daños" del Decreto de Convivencia así como la transcripción de este en nuestras Normas de Convivencia.

5. Con el fin de prevenir posibles accidentes o daños, toda instalación, maquinaria o equipo que se utilice en el centro deberá ser instalado y puesto en funcionamiento por personal técnico cualificado, cumpliendo las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

6. Del mismo modo, el personal que instale cualquier maquinaria o equipo deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso, manejo y/o montaje del mismo.

7. Se diseñará y estará a disposición del profesorado, los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifique las deficiencias encontradas en cualquier instalación, máquina, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en secretaría, para que la dirección pueda resolver o tramitar la incidencia.

8. Al inicio del Curso escolar el Director del Centro anotará las deficiencias, roturas y arreglos necesarios en las instalaciones y las tramitará por escrito al Ayuntamiento o Servicio Periférico, según proceda, para su reparación.

9. El Centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC, así como las máquinas de fotocopiar, medios de comunicación y otros dispositivos del Centro como alarmas, equipos de sonido, megafonía, etc.

10. Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc. que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia tal y como se indica en el punto 9 de este apartado

11. El material o mobiliario que no esté en buen uso o no se vaya a usar durante este curso, se almacenará en los lugares destinados para ello. Deberá quedarse allí con las debidas garantías de seguridad, hasta que el Equipo Directivo decida su reparación o darlo de baja del inventario.

12. Como consecuencia del programa de "Concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria", el alumnado debe cumplir con las normas de buen uso, manejo y custodia de los libros que se les asignen para cada curso, tal y como precisan las instrucciones del programa. Los libros sobrantes y los que se recojan al finalizar cada curso quedarán revisados y almacenados hasta el próximo curso escolar.

Así mismo ocurrirá con los adscritos al Programa de Banco de Libros que deberán reponer el material deteriorado o extraviado o en su defecto proceder al ingreso de la cantidad correspondiente a ese material establecida en el Programa.

4. EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

El centro promoverá una gestión responsable de los recursos naturales y energéticos, fomentando hábitos sostenibles entre todos los miembros de la comunidad educativa y contribuyendo al desarrollo de una cultura de respeto y compromiso con el medio ambiente.

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
2. Se racionarán y evitarán las copias impresas a color. Para elaboración de borradores, pruebas, etc., se utilizará siempre el blanco y negro, nunca en color.
3. Se racionarán y evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
4. Todos los comunicados internos, documentos y trabajos escolares que sea posible se harán en formato digital para ahorrar el formato impreso en papel.

5. Durante el “desayuno escolar” y antes de salir al recreo, los alumnos depositarán en las papeleras para reciclado de cada aula los envoltorios de sus alimentos y los envases plásticos. Además, habrá contenedores en el patio para aquellos residuos que no se depositen en las aulas.

6. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada, a la mayor brevedad, al Equipo Directivo del Centro para que se agilice su reparación por el Ayuntamiento.

7. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar; no debiendo quedar encendido ningún tipo de aparato eléctrico al finalizar una jornada y mucho menos durante un fin de semana, no solo por el ahorro de energía sino como medida de seguridad del Centro.

8. Se aprovechará la luz natural el mayor tiempo posible para evitar el consumo de electricidad.

9. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

10. Se harán prácticas o se tendrán normas con los alumnos para que al salir del aula apaguen las luces y los ordenadores. Cuando un aula quede vacía jamás deben quedar sus luces encendidas.

11. En los meses de frío, los maestros/as deberán procurar que puertas de clase y ventanas de clases o pasillos permanezcan cerradas para evitar pérdidas de calor y el mayor consumo de calefacción.

12. No abrir las ventanas mientras el sistema de calefacción esté funcionando, apagar radiadores en su lugar y regular el tiempo de encendido del sistema de acuerdo con la temperatura exterior.

13. Se favorecerá el uso progresivo de herramientas digitales para la gestión administrativa y la comunicación con las familias, reduciendo el consumo de papel.

14. Se promoverá la reutilización de materiales didácticos siempre que resulte compatible con los objetivos educativos y las condiciones de uso.

15. El centro participará en iniciativas, programas o campañas de educación ambiental promovidas por las distintas administraciones y entidades colaboradoras.

16. Se fomentará el uso responsable del agua, la energía y el material escolar, sensibilizando al alumnado sobre la importancia de la sostenibilidad y el cuidado del entorno.

5. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

El inventario general constituye el instrumento de control y seguimiento de los bienes muebles y recursos materiales del centro. Su actualización periódica permitirá garantizar el adecuado conocimiento, conservación y aprovechamiento de los recursos disponibles.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

2. Tendrá carácter de material inventariable: 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.

3. El Registro de inventario se confeccionará teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

b) Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

c) Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

d) Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.

e) Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

4. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, utilizando la aplicación informática ABIES WEB, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Será responsable el coordinador/a de biblioteca y supervisado por la secretaria del centro.

5. Por sus especiales características, existirá también un libro registro de inventario de medios audiovisuales, utilizando aplicación informática, que recoja los medios audiovisuales, los recursos didácticos digitales y accesorios, cualquiera que sea su procedencia. Será responsable el coordinador/a TIC, supervisado por la secretaria del centro.

6. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio. Para ello, los coordinadores de ciclos, de planes y especialistas, comunicarán las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en el mes de junio.

7. Se entregarán las actualizaciones a cada responsable, antes mencionados, en el mes de septiembre para que verifique que dispone todo lo reflejado en el mismo y sirva para que elabore las propuestas de mejora, renovación o actualización.

8. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Consejo Escolar a quien corresponderás la toma de decisiones en ese aspecto.

9. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

10. Todos los libros de texto del programa de Banco de Libros de Castilla la Mancha se empaquetarán por cursos por sus tutores o tutoras antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado y entregará una copia en secretaria. En esas anotaciones se contemplará el número de libros y el estado de estos para el próximo curso escolar, así como la necesidad de reposición de estos.

D.ª María de los Llanos Buendía García, Secretaria del **CEIP San Fulgencio** y del Consejo Escolar del centro,

CERTIFICA:

Que, según consta en el acta de la sesión ordinaria del Claustro de Profesorado celebrada el día 29 de octubre de 2026, dicho órgano fue informado del contenido del presente Proyecto de Gestión.

Que, según consta en el acta de la sesión del Consejo Escolar celebrada el día 29 de octubre de 2026, el presente Proyecto de Gestión fue aprobado por dicho órgano colegiado para su incorporación al Proyecto Educativo del Centro.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente certificación en Albacete, a 29 de octubre de 2026.

Vº Bº La directora del Centro y Presidente del Consejo Escolar del Centro



Fdo.: Mª Carmen Martínez Tejada

La Secretaria del Centro y del Consejo Escolar del Centro



Fdo.: Dña. María de los Llanos Buendía García