

CEIP "NTRA. SRA. DE  
FÁTIMA". ALHAMBRA

# PROYECTO de gestión DE GESTIÓN DE CENTRO 2.025/26



CEIP. "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA"  
ALHAMBRA. CIUDAD REAL

## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

1. INTRODUCCIÓN. Pág. 2.
2. MARCO LEGISLATIVO. Pags. 2-3.
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS. Págs. 3-6.
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR. Págs. 6-7.
5. EL DISEÑO PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR. Págs. 7-8.
6. EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. Págs. 8-9.

## 1. INTRODUCCIÓN.

La autonomía de los Centros Educativos es desarrollada por las diferentes leyes, tanto a nivel del estado como de la comunidad autónoma.

Este Proyecto de Gestión del Centro quiere servir como documento que desarrolle las líneas generales de la autonomía económica del colegio “Nuestra Señora de Fátima”, definida en nuestro Proyecto Educativo. El Consejo Escolar, con carácter anual, a propuesta de la dirección, asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos que se han previsto y se han incluido en la Programación General Anual.

## 2. MARCO LEGISLATIVO.

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio, definida en nuestro Proyecto Educativo. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Constitución Española.
- LODE, Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, que recoge el derecho a la Educación.
- 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 09/02/03 que desarrolla del 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 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.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre de 2020, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

- Ley 7/2010, de Educación de Castilla- La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.

En el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, el artículo 4 los órganos competentes en materia de gestión económica son el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias en materia de gestión económica:

- a) Aprobar el proyecto de presupuestos del centro y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a su gestión económica.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
- d) Aprobar la cuenta de gestión del centro.

La directora es la máxima responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, dirige la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en los demás procedimientos de gestión económica.

### **3. Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.**

Los criterios aplicables para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, estarán de acuerdo con Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla – La Manca de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, con las directrices de la directora, que tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones y necesidades del Claustro de profesores y del Consejo Escolar. Serán adaptadas cada curso a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa, asegurar los suministros energéticos y el mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones.

Una vez cerrada la contabilidad del año anterior a fecha de 31 de diciembre utilizando para ello la documentación que marca la orden citada, será contrastada con la documentación bancaria de la cuenta corriente autorizada y las facturas correspondientes. Posteriormente se aprobará la gestión económica del mismo por el Consejo Escolar dentro del mes de enero del año próximo.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- Se partirá del saldo a 31 de diciembre del año anterior.
- A este saldo se añadirá la dotación asignada por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para gastos de funcionamiento.
- También se presupuestará cualquier dotación que el centro prevea que va a recibir por los distintos programas de la Junta de comunidades, de otras administraciones u organismos públicos o cualquier otro recurso.
- En el presupuesto se incluirá una dotación, aproximada, para la adquisición de materiales curriculares dentro del programa de gratuidad y Banco de Libros.
- Tanto ingresos como gastos se adjudicarán con cargo a un objetivo, a un programa y a una cuenta. Los gastos se corresponderán con los ingresos.
- Los primeros gastos que se presupuestarán serán los gastos fijos del centro: teléfono, alarma... El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
- Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará parte del presupuesto de funcionamiento ordinario, a los distintos equipos o especialidades, a fin de reponer los recursos de estos sectores.
- Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever.
- Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.
- Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de 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, al menos, tres personas, una de ellas la directora.
- El presupuesto se realiza a través del programa informático de la Junta de Comunidades, GECE.
- El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro.

La distribución de ingresos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.

Los recursos de la Consejería de Educación para los gastos distintos del funcionamiento operativo del centro.

- Otras subvenciones como Proyectos de Innovación.
- Programa de Gratuidad de libros de texto, Banco de Libros.
- Pequeñas obras.
- Equipamiento informático.
- Equipamiento.
- Libros de lectura.

Aportaciones procedentes de otras Administraciones y Organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores:

- Otras Consejerías de la Junta de Comunidades de Castilla -La Mancha.
- Ayuntamiento.
- Diputación Provincial.
- Recursos del Estado.
- Unión europea.
- Ingresos procedentes de cualquier otra Administración u Organismo distinto de los mencionados. Al no proceder estos recursos de la Consejería de Educación se anotarán sin programa presupuestario.

La distribución de gastos se realizará a los siguientes criterios:

- Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- Los centros podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable o realizar obras con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte Ciencia, siempre que:
  1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  2. Que haya asignada una partida presupuestaria para tal fin.
  3. Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

- En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.
  - 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:
- ❖ Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:
    1. Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
    2. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones. Reparación y conservación de elementos de transporte. Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
    3. Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
    4. Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
    5. Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno.
    6. Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
    7. Comunicaciones: teléfono.
    8. Transportes.
    9. Primas de seguros.
    10. Trabajos realizados por otras empresas.
  - ❖ Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte:
    1. Gratuidad de libros de texto y material curricular. Banco de Libros
    2. Biblioteca y libros de lectura.
    3. Obras y equipamiento. Otros gastos justificados.

#### **4. Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.**

La conservación y renovación de las instalaciones del centro es competencia del Ayuntamiento. Pero hay cuestiones a tener en cuenta en cuanto a procedimientos y protocolos a seguir.

El cuidado y conservación de las instalaciones de nuestro centro tiene carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo. Debemos educar a nuestros alumnos/as en el buen uso y respeto de todos los bienes. En las NOFC se detallan las normas de uso general de todas las aulas y espacios comunes.

A continuación, se detallan un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro, y que se establecen con la intención de involucrar a toda la comunidad educativa.

- Vigilancia permanente de todos los materiales y espacios del centro para reparar y de educar, tomando medidas sancionadoras a quienes atenten contra los mismos.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Tramitar cualquier deficiencia a la mayor brevedad ante el organismo competente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

En la medida de lo posible y, si se dispusieran de suficientes recursos económicos (internos y/o externos) desearíamos acometer las siguientes actuaciones:

- Adecentamiento y pintura de las zonas comunes del colegio: pasillos, aulas, aula de informática, gimnasio, biblioteca, etc. (Esta es una medida que se encarga el Ayuntamiento).
- Arreglo de las múltiples goteras que están apareciendo en el Centro.
- Renovado de mobiliario del aula de informática para convertirla en ***aula de futuro***.

## INSTALACIONES

- ✓ Calefacción: revisiones reglamentarias y puesta en marcha, en el edificio del centro, la cual es llevada a cabo por el Ayuntamiento.
- ✓ Iluminación: revisiones periódicas y reposición de luminarias defectuosas. Llevada a cabo por el Ayuntamiento.
- ✓ Instalación eléctrica: revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos. Llevada a cabo por el Ayuntamiento.
- ✓ Instalación TIC: revisiones periódicas y comunicación de incidencias al servicio CAU.

Se comunicará a la directora cualquier desperfecto que se observe en el Centro y ella realizará las gestiones necesarias para que se solventen lo antes posible.

## AULAS

- Establecer normas de aula que ayuden a la conservación, cuidado y mejora de la misma.
- Comunicar a la directora cualquier incidencia para que se pueda solucionar.
- Informe anual sobre el estado del aula a final de curso con las necesidades.
- La importancia del reciclado en las aulas.



- Aplicación de las NOFC, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

## **RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo.

### **5. El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficacia energética como el tratamiento de residuos.**

El centro hará partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

Las medidas que se adoptarán serán las siguientes:

- Regular dentro de las NOFC el uso de los medios materiales del Centro. Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice aportaciones sobre el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas sostenibles concretas.
- Fomento del buen uso, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio. Un claro ejemplo que pone en práctica la Consejería de Educación, Cultura y Deportes es la puesta en marcha del Programa de Banco de Libros.
- El Centro participa en campañas de reciclaje.

En todas las aulas hay papeleras de papel y de plásticos. En el resto del centro también podemos encontrarlas, además de un contenedor de recogida de pilas y otro de compostaje, aunque este último no se utiliza.

Realizaremos la concienciación del alumnado de la importancia de adquirir hábitos sostenibles por su contribución a la mejora del medioambiente.

- ❖ Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras.
- ❖ Uso de la luz natural en las aulas, siempre que sea posible. De todas formas, el colegio cuenta con pacas solares.
- ❖ Apagar de luces cuando se salga de cualquier espacio.
- ❖ En los meses de frío se procurará que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- ❖ Cerrar radiadores de aula que no se utilizan.
- ❖ Participación en actividades propuestas por entidades para el desarrollo sostenible.
- ❖ Aprovechar las clases de Educación en Valores que se imparten en 5º de E. Primaria para hacer más conscientes a nuestros alumnos/as de la importancia del Cambio Climático.

## 6. El inventario de recursos materiales del centro.

Un **inventario escolar** es un registro detallado de todos los bienes y recursos materiales que posee una institución educativa. Este puede incluir desde mobiliario y equipo de cómputo hasta libros y materiales didácticos. La función principal del inventario escolar es mantener una contabilidad exacta de los activos, lo que permite una mejor planificación y uso de los recursos. En el inventario se recoge todo el material del que se puede hacer inventario del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material que se puede hacer inventario, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, fotocopadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Nuestro Centro lo lleva actualizado en la actualidad, realizando las revisiones en el mes de junio. De todas formas, a partir de ahora, en el registro del inventario deberá incluir:

- Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Causa de la baja: motivo por el que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: nº de unidades que causan alta o baja.
- Se realizarán inventarios de todas las aulas y de las zonas comunes.
- En el caso de la biblioteca, la maestra responsable de la misma será la encargada de elaborar el inventario bibliográfico y mantenerlo actualizado.

Durante el mes de junio los docentes revisarán el inventario de su aula o dependencia y trasladará a la directora del centro las altas y bajas producidas en el curso que finaliza. Así se actualizarán los inventarios del centro.