



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P CONDE DE ORGAZ

Curso 2025-2026



1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión de Centro, El Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento son documentos que garantizan la autonomía económica, pedagógica y organizativa de nuestro centro.

Nuestro Proyecto se fundamenta en una buena gestión de los recursos de nuestro centro y en promover la toma de conciencia del buen uso de los mismos. En definitiva lo que se intenta es un uso responsable de los recursos.

Como todos los centros docentes, públicos no universitarios, pertenecientes a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, gozamos de autonomía en la gestión de los recursos económicos de acuerdo a la siguiente normativa:

a). Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones Educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

b). La Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, en sus instrucciones 31 y 32:

31. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el 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, desarrollados por la Orden de 9 de enero de 2003. En todo caso, se ajustará, para su



elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

32. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la PGA.

c). Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla la Mancha, artículo 107:

1. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica para ordenar y utilizar sus recursos, tanto materiales como humanos, para lo que deberán elaborar su proyecto de gestión de acuerdo con lo establecidos en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los centros garantizarán la coherencia del proyecto de gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos y cada uno de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

2. ÓRGANOS COMPETENTES IMPLICADOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS.

EL CONSEJO ESCOLAR.

1. Establecer las directrices de funcionamiento del centro en materia económica.
2. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en materia económica.
3. Aprobar el presupuesto anual.
4. Aprobar la cuenta de gestión.

EL EQUIPO DIRECTIVO

1. Elaborar el Proyecto de Gestión.
2. Elaborar el presupuesto anual.
3. Elaborar la cuenta de gestión anual.

4. Realizar y proponer las modificaciones oportunas en el Proyecto de Gestión y en el presupuesto anual.

EL DIRECTOR/A

1. Es el máximo responsable de la gestión. Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión, en la elaboración del presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
2. Autoriza los gastos y ordena los pagos necesarios para el buen funcionamiento del servicio de comedor escolar y aula matinal.
3. Realiza las contrataciones de suministros, de acuerdo con la legislación vigente.
4. El director presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación o modificación.

EL SECRETARIO

1. Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto anual.
2. Registra la actividad económica del centro.

3. PRESUPUESTO.

- 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 se compondrá de un estado de ingresos y de gastos.
- El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.
- El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. 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.



- La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.
- El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

3.1. DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS POR PROGRAMAS.

Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia 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 y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores. En nuestro caso recibimos un libramiento por parte del Estado referente a una beca de una alumna de apoyo educativo que gestionamos desde el centro. También recibimos de la Diputación Provincial un libramiento que recibimos después de aportar las facturas de suministros para nuestro huerto escolar.
5. Aportaciones de los alumnos para gastos de prestación de servicios; aquí debemos mencionar los 3 euros que recibimos de los alumnos para la compra de folios.

6. Donaciones del Ampa en el apartado de otros gastos autorizados.

Estado de gastos

El presupuesto anual de gastos 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.

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.

En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos

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 y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- 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.
- Mobiliario y equipo.

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

- Comunicaciones.



- Transportes.
- Primas de seguros.
- 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 y Ciencia:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos

(Según tabla anexa)

PROGRAMA 422A

INGRESOS:

- Funcionamiento Operativo
- Prestación de Servicios
- Banco de libros
- Devoluciones

GASTOS:

- Reparación y conservación
- Material de oficina
- Mobiliario y equipo
- Material para actividades docentes
- Suministros



- Telefonía
- Transportes
- Actividades culturales, complementarias y extraescolares
- Contrato fotocopiadoras
- Contrato equipos informáticos
- Banco de libros

PROGRAMA 423A-C

INGRESOS:

- Funcionamiento operativo
- Devoluciones

GASTOS:

- Reparación y conservación
- Mobiliario y equipo
- Suministros
- Suministros de gas

PROGRAMA 423A

(BECAS LIBROS)

PROGRAMA 457

(INFRAESTRUCTURA, FOMENTO Y APOYO AL DEPORTE)

UNIÓN EUROPEA

A la hora de elaborar el Presupuesto del Centro se tienen en cuenta consideraciones tales como:

- En primer lugar, se analiza la cuenta de gestión del año anterior y se calculan los porcentajes del total de gastos que corresponden a cada una de las cuentas del programa.
- A continuación, se estudian las necesidades de materiales, la posible reposición de

equipos y ampliación de material didáctico que puedan suponer un gasto fuera de los ordinarios en el funcionamiento normal del Centro.

- Por último, se aplican aquellos mismos porcentajes de gastos por cuentas del curso anterior y se modifican de acuerdo a las necesidades que se han observado en el estudio que se referencia en el párrafo anterior.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

- El uso adecuado de los materiales e instalaciones del centro forma parte de las normas de convivencia de nuestro centro por lo que las conductas malintencionadas hacia los mismos tendrán consideración de conductas contrarias a dichas normas.
- Ante los daños materiales producidos con intencionalidad la Dirección del centro podrá exigir a los responsables o bien la reparación de los daños o el abono de los gastos por los desperfectos ocasionados.
- Se trabajarán en todos los niveles de forma transversal los valores y las actitudes hacia el buen uso y el cuidado de los materiales escolares.
- Todas las instalaciones que se realicen en el centro serán puestas en marcha por personal técnico adecuado y que tenga la cualificación correspondiente cumpliendo todas las normas en cuanto a su homologación y garantía.
- Al inicio y finalización de cada curso escolar la Dirección del centro anotará los desperfectos y arreglos necesarios en las instalaciones del centro y se lo hará llegar al Ayuntamiento para su reparación. Dejará constancia de ello en Consejo Escolar.
- Si a lo largo del curso cualquier miembro de la comunidad educativa observa algún tipo de desperfecto que se lo hará saber al Equipo Directivo para que estos tomen las medidas necesarias para su reparación.
- Las actuaciones sobre reparaciones y/o renovaciones de aparatos o materiales para el comedor escolar serán tenidas en cuenta en el momento en que el personal de comedor se lo haga saber al responsable de comedor.
- El responsable de comedor (secretario del centro) solicitará los libramientos económicos correspondientes para hacer el pago de dichas actuaciones.

- El mobiliario y juegos que ya no reúnan las garantías de seguridad serán inutilizados.
- Los libros correspondientes al Banco de Libros se les recogerán a los niños/as al final del curso y serán revidados para determinar si están en buen estado. En caso de que estén deteriorados las familias serán responsables de su reposición

5. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL AHORRO DE ENERGÍA EN EL CENTRO.

Consideramos muy importante concienciar a nuestro alumnado sobre la importancia del ahorro energético y de la eficiencia energética por su contribución no solamente para el ahorro de dinero sino también por el cuidado del entorno y medio ambiente.

Algunas de las medidas llevadas a cabo en este sentido son las siguientes:

- Para el ahorro de iluminación en el colegio aprovecharemos al máximo la luz natural por lo que las persianas estarán subidas y evitaremos al máximo el uso de la luz eléctrica en las clases.
- Cuando salgamos de las aulas dejaremos todas las luces apagadas.
- Tenemos cartelería en las distintas aulas y estancias de nuestro centro recordando esta norma.
- Para el ahorro de energía en los equipamientos de las distintas aulas del colegio se intentará que permanezcan apagados cuando no se estén utilizando y quedarán siempre apagados al finalizar la jornada escolar.
- Las fotocopiadoras de las salas de profesores y despacho de Dirección se apagarán al final de la jornada.
- Para el ahorro en la climatización en el colegio es muy importante cerrar bien todas las ventanas.
- Entendemos que para la correcta ventilación del aula es suficiente con abrir un poco alguna ventana durante un periodo de 15 minutos. Aprovecharemos para hacerlo cuando grupo de alumnos haya salido al recreo o ha cambiado de clase.
- Para el control de temperatura el termostato suele estar a 21 grados.
- Las puertas de entrada al edificio de primaria las intentaremos tener cerradas así como las que dan acceso a los pasillos ya que además no disponemos de radiadores en los mismos.

6. TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS.

Consideramos muy importante el tratamiento y manejo adecuado de los residuos ya que una gestión adecuada es necesaria para poder minimizar el impacto ambiental de los mismos.

Algunas de las medidas que llevamos a cabo en nuestro centro son las siguientes:

- Disponibilidad de contenedores para residuos (orgánico, papel y envases).
- Disponibilidad de cajas de reciclaje de aparatos electrónicos, pilas usadas y tapones de plástico solidarios.
- Tratamiento en las aulas de la importancia de la regla de las tres R (Reducir, Reutilizar y Reciclar).
- “Patrulla Verde” donde los alumnos se encargan de la recogida de residuos para su posterior depósito en los contenedores correspondientes.
- Utilización del contenedor de compostaje que tenemos en la zona de huerto donde los alumnos depositan los residuos orgánicos de las meriendas así como los procedentes de las comidas en el comedor escolar.
- Fomento de campañas donde los niños/as traigan artículos contruidos con materiales reutilizables como en el caso de las figuritas, adornos y construcciones para el Portal de Belén del colegio.
- Participación en las actividades de la Semana del Medioambiente organizadas por el Ayuntamiento.

7. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES.

El inventario de los recursos materiales de nuestro centro se actualizará al finalizar cada curso escolar.

El Secretario será el responsable de dicho inventario y será quien solicite a los distintos profesores la actualización de los recursos de sus aulas.

A los distintos especialistas les pedirá la actualización de los recursos inventariables de sus áreas.



Para la adquisición de nuevos materiales para las distintas clases y/o áreas se le hará la solicitud correspondiente al Equipo Directivo que será quien dé el visto bueno a dicha adquisición.

8. CUENTA DE GESTIÓN.

La cuenta de gestión se confecciona de acuerdo a los anexos IV que aparecen en la Orden y es presentada en Consejo Escolar antes del 31 de enero para su aprobación en el mismo. Se acompaña de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación a los programados.

La cuenta de gestión se remite a la Delegación Provincial trasladando también el extracto bancario, certificado por la entidad bancaria, donde se refleja el saldo de nuestra cuenta corriente a fecha 31 de diciembre. Además se envía también un acta de conciliación bancaria y un acta de arqueo del dinero que tenemos en caja.